

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Tercera Sala Civil**  
**EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**

Al tercero perjudicado Ernesto Espinosa Hernández.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte actor relativo al Toca número 1965/2004 deducido del Juicio Ordinario Mercantil, seguido por Factoraje Serfin, S.A. de C.V., Organización del Crédito Financiero Serfin antes (Factoring Serfin, S.A., Organización Auxiliar del Crédito) en contra de Ernesto Espinosa Hernández y otro se dictó proveído de fecha veinticinco de noviembre de dos mil cuatro, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del tercero perjudicado Ernesto Espinosa Hernández se ordenó emplazar al mismo por medio de edictos con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días y a costa del promovente de la demanda de amparo, debiendo comparecer el multicitado tercero perjudicado ante la autoridad federal, a defender sus derechos en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 30 de noviembre de 2004.  
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil  
**Lic. Elsa Zaldivar Cruz**  
Rúbrica.

(R.- 206632)

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

**EDICTO**

Tercero perjudicado.  
José Martínez Gómez.

En los autos del Juicio de Amparo 962/2004, promovido por Autoconstrucción, S.A. de C.V., por conducto de su apoderado Omar Mejía Villagómez, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por auto de veintisiete de octubre de dos mil cuatro y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado José Martínez Gómez, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 3 de enero de 2005.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Arturo Jacobo Reséndiz Pozos**  
Rúbrica.

(R.- 206855)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León**

## EDICTO

Luis Rodríguezmacedo Rivera.  
Tercero perjudicado.

En los autos del Juicio de Amparo número 927/2004, promovido por F. Xavier García Soto, contra actos que reclama del Procurador General de Justicia del Estado, y otras autoridades, radicándose en este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "**Diario Oficial de la Federación**", y en los periódicos "Excelsior" y "El Norte", que se editan los dos primeros en la Ciudad de México, Distrito Federal, y el último en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, 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, apercibido 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 que se fijará en los estrados de este Juzgado; se le hace saber además que se han señalado las nueve horas con treinta y siete minutos del día diecisiete de enero del dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente  
Monterrey, N.L., a 3 de enero de 2005.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito  
en Materia Penal en el Estado  
**Lic. Rubén Darío Hernández Muñoz**  
Rúbrica.

(R.- 206837)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos**  
**Cuernavaca, Mor.**  
EDICTO

A: Eugenio Alfredo Nava Cortéz.  
En el lugar donde se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo número 1964/2004-III, promovido por Oscar Javier Topete Fonseca, contra actos del Juez Segundo Menor en Materia Civil de Cuernavaca, Morelos y actuarios adscritos a dicho Juzgado, residentes en esta ciudad capital, en el que se reclama el procedimiento de interdicto de recuperar la posesión promovido por Eugenio Alfredo Nava Cortéz y que se encuentra en trámite ante el Juzgado Segundo Menor en Materia Civil en Cuernavaca, Morelos, con el número de expediente 311/2004, correspondiente a la Primera Secretaría; por acuerdo de doce de enero del año en curso, se ordenó emplazar al mencionado tercero perjudicado por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito, ubicado en calle Gutemberg número dos, del centro de Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo y documentos adjuntos, así como del auto de admisión de la misma. Asimismo, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fija en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Universal".

Cuernavaca, Mor., a 14 de enero de 2005.  
El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos  
**Lic. Rubén Paulo Ruiz Pérez**  
Rúbrica.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos  
**Lic. Pedro Balderas Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 207193)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Michoacán**  
**Tercera Sala Civil**  
**Morelia, Mich.**

EDICTO

Notificación a: Lilia Rodríguez Miranda.

Dentro del Cuaderno de Amparo número V-12/2005, promovido por el apoderado legal de Hipólito Ibarra Gutiérrez, contra actos de esta Sala, derivados de la resolución dictada dentro del Toca de Apelación número I-587/2004 dentro del Juicio Ordinario Civil número 179/2003 sobre nulidad absoluta de contrato de compraventa y otras prestaciones, promovido por el quejoso, frente a Arturo Zamora Mora, Lilia Rodríguez Miranda, Margarita Ibarra de Zamora, licenciado José Octavio Dieguez Camarena, Notario Público número 111 ciento once con ejercicio y residencia en Zamora, Michoacán y al Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado; esta Tercera Sala Civil, con fecha 13 trece de enero de 2005 dos mil cinco, dictó el siguiente auto que en lo conducente dice:

“Se tiene por presentada por cuerda separada la demanda de amparo promovida por el licenciado Hugo Tafoya Siciliano, en su carácter de apoderado legal de Hipólito Ibarra Gutiérrez, contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución dictada en el Toca I-587/2004 relativo a la apelación interpuesta dentro del Juicio Ordinario Civil número 179/2003 sobre nulidad absoluta de contrato de compraventa y otras prestaciones, promovido por el quejoso, frente a Arturo Zamora Mora, Lilia Rodríguez Miranda, Margarita Ibarra de Zamora, licenciado José Octavio Dieguez Camarena, Notario Público número 111 ciento once con ejercicio y residencia en Zamora, Michoacán y al Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado; demanda que se ordena remitir al H. Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito en Turno, juntamente con los autos de primera y segunda instancia del juicio de referencia, así como el informe justificado respectivo, fórmese y regístrese el cuaderno de antecedentes al amparo; entréguese copia simple de la demanda a la Tercera Perjudicada Lilia Rodríguez Miranda; emplazándola para que se presente en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, ante el Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito en turno con residencia en esta Ciudad de Morelia, Michoacán, a contestar la demanda de referencia ya sea por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla en el entendido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía.- Notifíquese Personalmente.”

Lo que se ordena notificarle por medio de edictos que se publicarán por 3 tres veces, de siete en siete, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, así como en los estrados de esta Sala y del Juzgado de origen, con motivo del emplazamiento al juicio de garantías.

Atentamente  
Morelia, Mich., a 19 de enero de 2005.  
La Secretaria de Acuerdos  
**Lic. Angélica Maldonado Pedraza**  
Rúbrica.

(R.- 207348)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado**  
**Puebla, Pue.**

EDICTO

Disposición Juez Primero de Distrito Estado, Puebla, amparo 1369/2004, quejoso: José María Fuentes Mateos representante de "Multirefaxiones, Sociedad Anónima de Capital Variable". Autoridad responsable: Presidente Junta Local Tres Conciliación Arbitraje del Estado y otras. Actos reclamados: resolución seis de febrero 2004, expediente D-3/737/2001 y aprobación y promulgación artículo 968 apartado B, fracción I, Ley Federal del Trabajo. Emplácese mediante edictos a Julia Cisneros Vargas, que en término de treinta días,

contados a partir del día siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal deducir sus derechos, edictos serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y Excélsior. Copia demanda disposición en secretaría.

Puebla, Pue., a 27 de diciembre de 2004.

El Actuario

**Lic. Felipe Antonio García Ortiz**

Rúbrica.

(R.- 206916)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Octavo de Distrito en el Distrito Federal en Materia Administrativa**

EDICTO

En los autos del Juicio Ordinario Administrativo Federal número 3/95, promovido por Ferdinando Robles Pérez, Director de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, en representación de la Federación (Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca, Comisión Nacional del Agua), en contra de Jafroca, S.A. de C.V., se dictó un acuerdo que dice:

México, Distrito Federal, a veintisiete de diciembre de dos mil cuatro.

Vista la certificación que antecede, en relación al contenido del Acuerdo General 58/2004, aprobado el veintinueve de septiembre de dos mil cuatro, por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día quince de octubre del año en curso, del que se advierte entre otras cosas, que han concluido las funciones del Juzgado Octavo de Distrito "A" en Materia Administrativa en el Distrito Federal y, a su vez se determinó el reinicio de funciones del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, a partir del uno de noviembre de dos mil cuatro, asignándole el conocimiento, trámite y resolución de los expedientes radicados en el Juzgado Octavo de Distrito "A" en Materia Administrativa en el Distrito Federal, así como los asuntos archivados en el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, hasta antes del dieciséis de junio de dos mil uno; consecuentemente, con fundamento en el citado Acuerdo General y en lo establecido por el artículo 36, primer párrafo de la Ley de Amparo, y toda vez que el juicio del que deriva el presente cuaderno consecuente, corresponde a los que se encontraban radicados en el aludido Juzgado Octavo de Distrito "A", este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal se avoca al conocimiento del presente asunto, a fin de continuar con su trámite y resolución hasta su total conclusión, motivo por el cual, hágase del conocimiento de las partes la denominación de este Juzgado, para los efectos legales procedentes, en el entendido de que para los efectos del artículo 66 de la Ley de Amparo, la suscrita funge como su titular.

Lo anterior, sin que haya lugar a notificar a las partes ya sea personalmente o por oficio, toda vez que la publicación que de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de interés general, se realice en el referido órgano oficial de difusión, tiene por objeto hacer del conocimiento público el acto de que se trate y surte efectos de notificación; lo cual sucede en el presente caso, en el que las disposiciones contenidas en el Acuerdo General 58/2004 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal del veintinueve de enero de dos mil cuatro, son de interés general y fueron publicadas el día quince de octubre de dos mil cuatro en el aludido **Diario Oficial de la Federación**.

Por otra parte, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, del cual se advierte, por una parte, que por acuerdo de veintinueve de octubre del año en curso se admitió a trámite el incidente de ejecución de sentencia, que promovió la parte actora, dándose vista a la demandada con el escrito relativo y anexos, que se acompañaron, entre los que se encuentra la planilla de liquidación formulada por el licenciado

en contaduría Víctor Federico Hernández Solano, respecto de las cantidades que la empresa Jacofra, Sociedad Anónima de Capital Variable, debe cubrir a la actora, en términos de la resolución dictada por este Organismo Jurisdiccional y se ordenó notificar personalmente a la demandada y, por otra parte, según se desprende de la razón que antecede, la acturía adscrita efectuó la notificación por rotulón, en cumplimiento al auto de veintisiete de diciembre de mil novecientos noventa y seis, consecuentemente se provee:

Dado que el juicio se siguió en rebeldía y con objeto de no dejar a la demandada en estado de indefensión, con apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, efectúese la notificación a Jacofra, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos a costa de la actora, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, como en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional.

Requírase a la parte actora para que dentro del término de tres días, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 297, fracción II, del Código Adjetivo Procesal de Mérito, se presente en este Juzgado a recoger los edictos, a efecto de que dé cumplimiento al lo ordenado; apercibida que de no hacerlo, se no continuará con el trámite del incidente propuesto.

Finalmente, agréguese para los efectos legales procedentes, el oficio número DGAJ/12358 suscrito por el Director General de Asuntos Jurídicos en la Procuraduría General de la República y Agente del Ministerio Público de la Federación por disposición de Ley, en representación de la Federación por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Comisión Nacional del Agua; en atención a su contenido, estése a lo ordenado en el presente proveído.

Notifíquese, personalmente a la parte actora.

Así lo proveyó y firma el licenciado Alejandro González Oropeza, secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal encargado del Despacho por Ministerio de Ley con motivo de las vacaciones de la Titular de este Organismo Jurisdiccional, y de conformidad con el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien actúa con la licenciada María Elvira González del Monte, secretaria que autoriza. Doy fe.

México, D.F., a 4 de enero de 2005.

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

**Lic. Yolanda Juana Cruz Gómez**

Rúbrica.

(R.- 207201)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Sexta Sala Civil**  
**Toca 1549/2004**  
EDICTO

Se notifica a: Servac International of North Carolina Inc., Zaky Ibrahim Nahmias, Sayed Abdel Latif Gaafar, Ahmed Abdel Latif Gaafar y Carlos Sedano Rodríguez.

Que en los autos del toca arriba anotado, del juicio ordinario mercantil, seguido por BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer antes Bancomer, S.N.C., en contra de Servac International of North Carolina Inc. y otros, se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del juicio de garantías ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 3 de diciembre de 2004.  
La C. Secretaría de Acuerdos de la Sexta Sala Civil  
**Lic. Antígona Cuanaló Ramírez**  
Rúbrica.

(R.- 206907)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**  
**Guadalajara, Jal.**

EDICTO

En el Juicio de Amparo número 1145/2004-II, promovido por Alejandro Casillas Moreno, contra actos del Juez Octavo de lo Civil de esta ciudad, se ordena emplazar a la tercera perjudicada Xanalux México, Sociedad Anónima de Capital Variable, por edictos para que comparezca si a su interés conviene en treinta días siguientes al de su última publicación. Haciéndole de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cuarenta minutos del dos de febrero de dos mil cinco.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y el periódico de mayor circulación de la República Mexicana.

Guadalajara, Jal., a 6 de enero de 2005.  
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco  
**Lic. Ricardo Preciado Almaraz**  
Rúbrica.

(R.- 206995)

---

## AVISOS GENERALES

---

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

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que se ignora el domicilio del C. Austreberto Garfias Arandia, y en cumplimiento a la sentencia de fecha 2 de septiembre de 2004, emitida por el Pleno del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, en el Amparo en Revisión 221/2004, se le comunica que se deja sin efectos el oficio número 324-SAT-R6-L53-06-18144 de fecha 23 de noviembre de 1998, mismo que emitió esta Administración a nombre de Austreberto Garfias Arandia, en cantidad total de \$193,170.92, así como las actuaciones que le dieron origen de conformidad con el artículo 145 segundo párrafo fracción I del Código Fiscal de la Federación, mismo que se notifica de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
Irapuato, Gto., a 5 de enero de 2005.  
El Administrador Local de Auditoría Fiscal  
**C.P. Jorge Arturo Mercado Moreno**

Rúbrica.

(R.- 207163)

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recaudación**  
**Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo**  
**Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo**  
**Oficio 322-SAT-23-I-III-**

NOTIFICACION POR EDICTO

En virtud de que la deudora Cara Lisa Murray, tiene su domicilio en 2054 Alma St. San Carlos, California 94070, Estados Unidos de América, y no fue localizado algún domicilio dentro del territorio nacional de la República Mexicana, esta Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos la resolución emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, Administradora de la Aduana de Cancún contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5275 del 6 de diciembre de 2004 cuyo resumen a continuación se indica:

Mediante la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5275 del 6 de diciembre de 2004, emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, Administradora de la Aduana de Cancún, se determinan los créditos fiscales H-236780 por la cantidad de \$6,099.00 por concepto de: pago del impuesto al comercio exterior a la importación sector privado, H-236781 por la cantidad de \$2,795.00 por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles, H-236782 por la cantidad de \$503.00 por concepto de recargos, H-236783 por la cantidad de \$17,114.00 por concepto de multas derivadas de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento, H-236784 por la cantidad de \$1,368.00 por concepto de multas impuestas por infracciones a las leyes tributarias federales.

Dicha situación fiscal en materia de comercio exterior se deriva del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número A RA 530 04 107 levantada por esa Unidad Administrativa en contra de la C. Cara Lisa Murray, con fecha 31 de agosto de dos mil cuatro, en virtud de que al solicitarle que exhibiera la documentación comprobatoria de la mercancía no acredita la legal estancia en el país de las mismas, procediéndole a embargar precautoriamente las mercancías que se mencionan en la Resolución número 326-SAT-A38-IV-5275 de fecha 6 de diciembre de 2004 del caso 1 al caso 82 inventariándose en el acta en comento. Por lo tanto, la Administradora Local de la Aduana de Cancún licenciada Diana Angeles Sánchez, mediante resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5275 del 6 diciembre de 2004, determina que al haber incurrido la C. Cara Lisa Murray, en su carácter de propietaria y tenedor de las mercancías materia de la resolución, en los supuestos establecidos de la infracción y omisión previstos por los artículos 36, 51 fracción 1, 52, 56, 60, 64, 80, 83, 95, 144 fracciones III, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII y 176 fracción I de la Ley Aduanera, artículo 1 fracción IV y 24 fracción IV de la Ley al Impuesto al Valor Agregado, artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, se hace acreedor a una multa en cantidad de \$27,879.00 (veintisiete mil ochocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) de conformidad con el artículo 185 fracción VII de esa propia Ley.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Cancún, Q. Roo, a 15 de diciembre de 2004.

El Administrador Local de Recaudación de Cancún

**Lic. Bulmaro Arreguín Martínez**

Rúbrica.

(R.- 207079)

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recaudación**  
**Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo**  
**Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo**  
**Oficio 322-SAT-23-I-III-**

NOTIFICACION POR EDICTO

En virtud de que el deudor John Robert Anderson, tiene su domicilio en 473 Valley Drive 94024 Los Angeles, California, Estados Unidos de Norte América, y no fue localizado algún domicilio dentro del territorio nacional de la República Mexicana, esta Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos la resolución emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, Administradora de la Aduana de Cancún contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5276 del 6 de diciembre de 2004, cuyo resumen a continuación se indica:

Mediante la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5276 del 6 de diciembre de 2004, emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, Administradora de la Aduana de Cancún, se determinan los créditos fiscales H-236775 por la cantidad de \$11,323.00, por concepto de pago del impuesto al comercio exterior a la importación sector privado, H-236776 por la cantidad de \$4,418.00 por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles, H-236777 por la cantidad de \$712.00 por concepto de recargos, H-236778 por la cantidad de \$25,896.00 por concepto de multas derivadas de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento, H-236779 por la cantidad de \$2,176.00 por concepto de multas impuestas por infracciones a las leyes tributarias federales.

Dicha situación fiscal en materia de comercio exterior se deriva del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número A RA 530 04 106 levantada por esa Unidad Administrativa en contra del C. John Robert Anderson, con fecha 1 de septiembre de dos mil cuatro, en virtud de que al solicitarle que exhibiera la documentación comprobatoria de la mercancía no acredita la legal estancia en el país de las mismas, procediéndose a embargar precautoriamente las mercancías que a continuación se detallan: 120 trajes de baño, 13 calzones de traje de baño en paquetes pequeños, 3 brasieres de traje de baño, 1 camisa para la playa, 1 falda de playa, 165 brasieres de traje de baño, 165 calzoncillos de traje de baño, 40 playeras, 4 baterías para cámara, 1 monitor Sony HR Triniton, la aduana al efectuar la revisión de las mercancías, solicitó al C. John Robert Anderson que exhibiera la documentación comprobatoria con la que acreditara la legal estancia en el país de las mercancías inventariadas en el acta en comento, en atención a este requerimiento el señor John Robert Anderson, manifestó no contar en ese momento con documentación alguna para acreditar la legal estancia de las mismas. Por lo tanto, la Administradora Local de la Aduana de Cancún licenciada Diana Angeles Sánchez, mediante resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5276 del 6 de diciembre de 2004, determina que al haber incurrido el C. John Robert Anderson en el supuesto de infracción previsto por el artículo 176 fracción I de la Ley Aduanera, se hace acreedor a una multa en cantidad de \$44,525.00 (cuarenta y cuatro mil quinientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), de conformidad con el artículo 185 fracción VII de esa propia Ley.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Cancún, Q. Roo, a 14 de diciembre de 2004.

El Administrador Local de Recaudación de Cancún

**Lic. Bulmaro Arreguín Martínez**

Rúbrica.

**(R.- 207080)**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria  
Administración General de Recaudación**

**Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo  
Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

En virtud de que el deudor Keith Mervin Harelkin, tiene su domicilio en Box 9014, Saskatoon, Saskatchewan, S7K- 7E7 Canadá, y no fue localizado algún domicilio dentro del territorio nacional de la República Mexicana esta Administración Local de Recaudación de Cancún con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos la resolución emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, administradora de la Aduana de Cancún contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5500, del 16 de diciembre de 2004, cuyo resumen a continuación se indica:

Mediante la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5500 del 16 de diciembre de 2004, emitida por la licenciada Diana Angeles Sánchez, administradora de la Aduana de Cancún, se determinan los créditos fiscales H-237280 por la cantidad de \$3,689.00, por concepto de: pago del impuesto al comercio exterior a la importación sector privado, H-237281 por la cantidad de \$471.00 por concepto de pago de aprovechamientos por cuotas compensatorias, H-237282 por la cantidad de \$2,327.00 por concepto de pago de impuesto especial sobre producción y servicios, gasolina y diesel, tabacos labrados, H-237283 por la cantidad de \$1,978.00 por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles, H-237284 por la cantidad de \$382.00 por concepto de recargos, H-237285 por la cantidad de \$10,388.00 por concepto de multas derivadas de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento, y H-237286 por la cantidad de \$1,136.00 por concepto de multas impuestas por infracciones a las leyes tributarias federales.

Dicha situación fiscal en materia de comercio exterior se deriva del procedimiento administrativo en materia aduanera número A RA 530 04 110 levantada por esa Unidad Administrativa en contra del C. Keith Mervin Harelkin, con fecha 5 de septiembre de 2004, ese día se procedió a iniciar en contra del C. Keith Mervin Harelkin, el procedimiento administrativo en materia aduanera y a embargar precautoriamente las mercancías que a continuación se detallan: 1 estuche con destornillador electrónico, 1 estuche con taladro eléctrico, 1 CPU marca Dell modelo Dimensión 4550, 1 teclado de computadora marca Dell, 1 mouse marca Dell, 2 bocinas Altec Lansing, 1 kit de herramientas, 15 cables, 1 paquete con 10 cajas de 5 puros cada una, 1 paquete con 5 cajas de 5 puros cada una, fax marca Brother modelo MFC 3220C, 2 multicontactos, 1 convertidor de corriente para auto marca Jensen, 1 receptor de señal de cable marca Bell, 1 antena circular marca Bell con base y conector de cable, 1 teléfono inalámbrico marca Bell, 1 rollo de alambre, 1 bolsa con tanque y tornillos para antena, la aduana al efectuar la revisión de las mercancías, solicitó al C. Keith Mervin Harelkin que exhibiera la documentación comprobatoria con la que acreditara la legal estancia en el país de las mismas. En atención a este requerimiento el señor C. Keith Mervin Harelkin, manifestó no contar en ese momento con documentación alguna para acreditar la legal estancia de la mercancía antes detallada. Por lo tanto, la Administradora Local de la Aduana de Cancún licenciada Diana Angeles Sánchez, mediante resolución contenida en el oficio 326-SAT-A38-IV-5500 del 16 de diciembre de 2004, determina que al haber incurrido el C. Keith Mervin Harelkin en el supuesto de infracción previsto por el artículo 184 fracción XV de la Ley Aduanera, se hace acreedor a una multa de \$20,371.00 (veinte mil trescientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), de conformidad con el artículo 185 fracción VII de esa propia Ley.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Cancún, Q. Roo, a 4 de enero de 2005.

El Administrador Local de Recaudación de Cancún

**Lic. Bulmaro Arreguín Martínez**

Rúbrica.

(R.- 207161)

**AEROSERVICIOS ESPECIALIZADOS, S.A. DE C.V.**  
PRIMERA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES  
DE CERTIFICADOS BURSÁTILES DE CORTO PLAZO  
(ASESA 00304)

A los tenedores de la emisión de los Certificados Bursátiles de Corto Plazo de Aeroservicios Especializados, S.A. de C.V. con Clave de Pizarra (ASESA 00304), en referencia a los artículos 217 fracción X, 218, 220 y 221 de la Ley General de Títulos de Operaciones de Crédito y 195 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles a la Asamblea General de Tenedores que se celebrará el próximo 31 de enero de 2005, a las 11:00 horas, en el domicilio social del representante común, ubicado en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 10, código postal 01376, colonia Santa Fe, México, D.F.

ORDEN DEL DIA

- I.- Informe del representante común respecto del estado que guarda la emisión.
- II.- Informe del emisor sobre la situación financiera y operativa en la que se encuentra.
- III.- Propuesta de la emisora y, en su caso, conformidad por parte de los tenedores para realizar una nueva emisión, cuya finalidad sea liquidar la presente emisión.
- IV.- Asuntos varios.

De conformidad con el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, las constancias de depósito de los títulos que expida la S.D. Indeval, S.A. de C.V. deberán ser entregadas en el domicilio ubicado en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 10, código postal 01376, colonia Santa Fe, México, Distrito Federal, dentro del horario comprendido entre las 9:00 y 18:00 horas, cuando menos con un día de anticipación a la celebración de la Asamblea. El registro de los tenedores se cerrará el 28 de enero de 2005 a las 16:00 horas. Contra la constancia de depósito, se entregará a los tenedores pase de asistencia a la misma.

México, D.F., a 18 de enero de 2005.  
Representante Común de los Tenedores  
Value, S.A. de C.V. Casa de Bolsa  
Value Grupo Financiero  
Gerente de Finanzas Corporativas  
**Ing. Alfonso Mejía Bual**  
Rúbrica.

(R.- 207339)

**CORPORACION INDUSTRIAL SIGMA, S.A. DE C.V.**  
CONVOCATORIA

En virtud de no haberse reunido el quórum que señala el artículo 190 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la primera convocatoria, se convoca por segunda ocasión a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la empresa Corporación Industrial Sigma, S.A. de C.V. que tendrá lugar el día 14 de febrero del año 2005 a las 9:00 horas, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en Córdoba número 5, despacho 9, colonia Roma, México, 06700, Distrito Federal.

Para resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Enajenación de acciones.
- II.- Revocación de poderes actuales y otorgamiento de nuevos poderes.
- III.- Designación de delegado especial para protocolizar el acta que se levante.

México, D.F., a 12 de enero de 2005.  
Integrante del Consejo de Administración  
**Moisés Saba D Jamus**  
Rúbrica.

(R.- 207204)

**TERMICA AMBIENTAL, S.A.**

## AVISO

Los accionistas de Térmica Ambiental, S.A., en asamblea general extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2004, acordaron transformar la sociedad en Sociedad Anónima de Capital Variable.

Se hace saber lo siguiente para los efectos de los artículos doscientos veintitrés y doscientos veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 3 de enero de 2005.

Delegado de la Asamblea

**Ing. Andrés Ostos Botello**

Rúbrica.

(R.- 207329)

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

### Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**A).** Plaza: denominación: Jefe de la Oficina de Pesca; vacante: 02; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: **1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha referidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; **3.** Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca; adscripción: Subdelegación de Pesca de las delegaciones estatales de la SAGARPA en Sinaloa y Yucatán, sedes: Navolato, Sinaloa y Celestún, Yucatán; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título dentro del área de ciencias naturales y exactas en las carreras de biología u oceanografía, y/o dentro del área de ingeniería y tecnología en las carreras de pesca o acuicultura; experiencia laboral: 2 años en funciones relacionadas con los procesos productivos pesqueros o acuícolas, con la aplicación de la normatividad pesquera, en tecnología de explotación de especies marinas así como en características técnico-mecánicas de embarcaciones e instrumentos de pesca; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: Ley Federal de Pesca y su Reglamento, análisis estadístico; idioma: inglés; hablar, leer y escribir con un nivel de dominio intermedio; paquetería: Windows 2000, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, así como Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Subdirector de Control, Gestión y Seguimiento para la Atención de Contingencias Climatológicas; vacante: 01; nivel: NA02, percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: proporcionar asesoramiento a las unidades administrativas competentes de los gobiernos estatales, así como a las delegaciones estatales de SAGARPA sobre las características del Programa Fondo de Apoyo a la Población Rural de Bajos Ingresos afectada por contingencias climatológicas, FAPRACC, así como sobre los requisitos para obtener los apoyos que se ofrecen; **2.-** Integrar, verificar y gestionar las solicitudes de apoyo de los gobiernos estatales presentados al Secretario del Ramo para obtener los apoyos que ofrece el FAPRACC; **3.-** Apoyar técnicamente en la organización y conducción de las reuniones de trabajo del Comité Técnico Nacional; de igual forma participar en el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños y Comisión de Regulación y Seguimiento del programa en los estados; órganos colegiados creados para la operación del FAPRACC; **4.-** Llevar el control y registro de las solicitudes, autorizaciones y apoyos otorgados a los estados de la

República; **5.-** Elaborar propuestas de apoyo para la atención de población rural de bajos ingresos; **6.-** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del Comité Técnico Nacional, así como a los acuerdos y convenios derivados de la operación del FAPRACC; **6.-** Participar en la concertación con las unidades administrativas competentes de los gobiernos estatales para la firma de instrumentos jurídicos de coordinación de acciones y recursos para atender a la población afectada por contingencias climatológicas; **7.-** Dar seguimiento a la operación para vigilar la correcta aplicación de los recursos y el logro de los objetivos del programa; **8.-** Coordinar la elaboración del reporte mensual al Comité Técnico Nacional sobre resultados físicos y financieros del programa, metas presidenciales y cuenta pública. Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Rural; Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título dentro del área de ciencias naturales y exactas en las carreras de biología o física; en el área de ingeniería y tecnología, en la carrera de geografía, así como en el área de ciencias agropecuarias en las carreras de agronomía y ecología; experiencia laboral: 3 años en las áreas de especialidad de: climatología, geografía regional o meteorología, en la realización de estudios de impacto tanto ambiental como económico en población rural por fenómenos naturales.

Capacidades gerenciales: orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: estudios de campo agropecuarios, estudios económicos del sector rural; paquetería: Windows, manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

**C).** Plaza: denominación: Auditor Júnior; vacante: 01; nivel: PA01; percepción ordinaria bruta: \$13,957.94 (trece mil novecientos cincuenta y siete pesos 94/100 M.N.); funciones principales: **1.** Cumplir con el programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control en materia de revisiones administrativas para promover el fortalecimiento del control interno; **2.** Realizar el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control; **3.** Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas por auditoría externa, para verificar la implantación de las recomendaciones y evitar su recurrencia. Adscripción: Organismo Interno de Control, en la SAGARPA; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura (pasante) dentro del área de contaduría pública o administración; experiencia laboral: 1 año en áreas de auditoría desempeñando funciones relacionadas con el control y evaluación de unidades administrativas adscritas a dependencias de la Administración Pública Federal. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: análisis contable, financiero y programático-presupuestal; análisis de procesos y planeación estratégica; idioma: no; paquetería: Windows, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

#### **Bases**

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite la posesión del grado académico requerido dependiendo del puesto por el que se concursa (sólo se aceptará cédula profesional, certificado de estudios y en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada o el grado de dominio del idioma inglés que se requiera para el puesto); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concursa y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

**3.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante 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 de los aspirantes.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en los portales [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**1.** Publicación de convocatoria en el DOF

26 de enero de 2005

2. Registro de aspirantes	26 de enero al 9 febrero de 2005
3. Revisión curricular	10 al 11 de febrero de 2005
4. *Presentación de documentos (primer grupo)	14 de febrero de 2005
5. *Evaluación de capacidades técnicas (primer grupo)	14 de febrero de 2005
6. *Evaluación de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y entrevista profunda (primer grupo)	15 al 17 de febrero de 2005
7. **Presentación de documentos (segundo grupo)	18 de febrero de 2005
8. **Evaluación de capacidades técnicas (segundo grupo)	18 de febrero de 2005
9. **Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales y entrevista profunda (segundo grupo)	21 al 22 de febrero de 2005
10. *Entrevista por el Comité de Selección	
10.1 *Jefe de la Oficina de Pesca	23 de febrero de 2005
10.2 * Subdirector de Control, Gestión y Seguimiento para la Atención de Contingencias Climatológicas	24 de febrero de 2005
10.3 *Auditor Júnior	25 de febrero de 2005
11. *Resolución a los aspirantes del puesto Jefe de la Oficina de Pesca	28 de febrero de 2005
11.1 *Resolución a los aspirantes de los puestos de Subdirector de Control, Gestión y Seguimiento para la Atención de Contingencias Climatológicas y Auditor Júnior	28 de febrero de 2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

\*\* **Nota:** el segundo grupo de evaluación de capacidades; se integrará dependiendo del número de candidatos que por razones de cupo no hayan sido evaluados en el primer grupo.

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de las evaluaciones de capacidades. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita y domicilio que se les programe en la Ciudad de México, Distrito Federal, tanto para la entrega de documentos como para presentar las evaluaciones; la cita les será comunicada a los aspirantes mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), a través del portal [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio.

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas de los puestos considerados en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

La recepción de documentos y aplicación de evaluaciones se efectuará en las oficinas centrales de la SAGARPA que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Jefe de la Oficina de Pesca	Edificio sede de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 12, ala "A", Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdirector de Control, Gestión y Seguimiento para la Atención de Contingencias Climatológicas	Edificio sede de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 12, ala "A", Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Auditor Júnior	Edificio sede de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 12, ala "A", Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico, [amaguilar.dgap@sagarpa.gob.mx](mailto:amaguilar.dgap@sagarpa.gob.mx), o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33704, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un

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

México, D.F., a 19 de enero de 2005.  
El Presidente de los Comités de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente de los Comités de Selección  
**Lic. José I. Díaz Pérez**  
Rúbrica.

(R.- 000006)

#### Secretaría de Gobernación

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

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

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

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

Número de vacantes: Una.

Nivel administrativo: OA01.

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar el proceso de capacitación en materia informática, así como operar los servicios de antivirus y directorio activo sobre servidores Windows, para garantizar la funcionalidad de los servicios, a fin de coadyuvar en el funcionamiento y seguridad de las PC's de la Secretaría de Gobernación. Coordinar los cursos de capacitación en materia informática a los usuarios de PC's de la Secretaría, para elevar el nivel de conocimiento de las herramientas tecnológicas de trabajo. Coordinar los cursos de capacitación a distancia en materia informática, para elevar el nivel de conocimiento a través de los medios electrónicos. Realizar estudios sobre nuevas tecnologías en el mercado, para conocer y aplicar nuevos métodos electrónicos de autoaprendizaje. Operar los servidores de antivirus y directorio activo de Windows, para mantener la seguridad e integridad de la información en las PC's y servidores Windows. Mantener la actualización de versiones y parches en servidores antivirus y directorio activo, para garantizar la funcionalidad y protegerlos de posibles ataques informáticos. Analizar nuevas tecnologías y aplicaciones de antivirus y directorio activo en servidores Windows, para determinar su factibilidad de uso en la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de dos años, en administración de servidores Windows.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: manejo de aplicaciones Office.- Utilización de todas las aplicaciones, en todas las versiones en Microsoft, como usuario de: Word, Excel, Power Point, Project, Explorer. Capacitación en línea y a distancia en materia informática.- Capacidad para facilitar el aprendizaje en materia informática con apoyo de recursos instruccionales electrónicos.

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

Idiomas: inglés (leer: avanzado, hablar: intermedio y escribir: intermedio).

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

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

Número de vacantes: Una.

Nivel administrativo: OA01.

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: operar los procesos relativos a los servicios de correo electrónico, para asegurar el control y la funcionalidad del servicio de mensajería electrónica, a fin de coadyuvar en la comunicación externa e interna de la Secretaría de Gobernación. Operar el proceso relativo al correo electrónico, para garantizar la continuidad de las comunicaciones electrónicas de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar el proceso de respaldo de información de los servidores de correo electrónico, para salvaguardar la información y dar continuidad a la operación en caso de desastre. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de correo, para garantizar la funcionalidad de los servidores. Realizar la actualización de nuevas versiones y parches en los servidores de correo electrónico, para garantizar la funcionalidad y protegerlos de posibles ataques informáticos. Analizar nuevas tecnologías y aplicaciones en correo electrónico, para determinar la factibilidad de uso que incorpore valor agregado a los servicios actuales. Formular indicadores de desempeño del servicio de correo electrónico, para determinar áreas de oportunidad en la prestación del mismo.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de dos años.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

**Capacidades técnicas:** soporte técnico de servidores.- Capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos. Manejo de Indicadores de servicio relativos a correo electrónico.- Capacidad para medir el desempeño del área de servicio correspondiente a correo electrónico mediante métricas, con el fin de orientar la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias.

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

**Idiomas:** inglés (leer: avanzado, hablar: intermedio y escribir: intermedio).

**3. Subdirector de implantación, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirección de Implantación.

**Número de vacantes:** Una.

**Nivel administrativo:** NA02.

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

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

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** supervisar la ejecución de los procesos de elaboración de proyectos e implantación de nuevas tecnologías y servicios, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de cómputo, a fin de contribuir en la aplicación y la operación de tecnología de punta en las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar el proceso de requerimientos de equipamiento informático de oficina de las diversas unidades administrativas, para asegurar que la adquisición de los mismos, cumplan con las especificaciones requeridas por la Dependencia. Coordinar la elaboración de proyectos de nuevas tecnologías y servicios orientados a usuarios de PC's, para asegurar la factibilidad en su utilización, a fin de mejorar los servicios que actualmente otorga la Secretaría. Coordinar y supervisar el proceso de monitoreo de la utilización de las impresoras, ubicadas en la Secretaría, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos en este rubro. Coordinar y supervisar el proceso de operación de los servicios de digitalización centralizada, para proveer el servicio a las áreas que lo requieran en su operación. Coordinar los procesos de elaboración y recopilación de indicadores de servicios, para generar elementos de Juicio que permita la toma de decisiones.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, o carrera afín (titulado).

**Laborales:** experiencia mínima de dos años.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

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

Capacidades técnicas: soporte técnico de servidores.- Capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos. Implantación de tecnologías de información.- Capacidad para dar seguimiento a la instalación y configuración de tecnologías y servicios en materia informática.

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

Idiomas: inglés (leer: avanzado, hablar: intermedio y escribir: intermedio).

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

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

Número de vacantes: Una.

Nivel administrativo: QC.

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar y operar bases de datos, con la información generada por los diversos procesos a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo, para contar con información sistematizada y confiable, que permita la explotación de la misma por las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación. Analizar la información que se genera en la Dirección de Planeación y Desarrollo, para proponer procesos sistematizados que optimicen el uso de la misma. Desarrollar y mantener las bases de datos que requiera la Dirección de Planeación y Desarrollo, para asegurar control, seguimiento y explotación de la información, por las diversas áreas. Asegurar la actualización y el funcionamiento de las bases de datos, para garantizar que la explotación de la información por las diversas áreas cumpla con los estándares de calidad y oportunidad. Capturar la información requerida por el sistema "TrabajaEn", para dar cumplimiento a los requerimientos del proceso de difusión de las convocatorias públicas. Estandarizar esquemas de operación de la herramienta "Peoplenet", con el área de sistemas, para alcanzar los objetivos establecidos en META4. Generar informes y reportes de las bases de datos, para proporcionar a los usuarios, tanto internos como externos, indicadores de gestión y de operación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, o carrera afín (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año, en desarrollo de bases y automatización de procesos.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: explotación de bases de datos.- Capacidad para desarrollar y mantener las bases de datos que requiera la Dirección de Planeación y Desarrollo, para asegurar el control, seguimiento y explotación de la información. Análisis de información.- Capacidad para analizar la información que se genera, para proponer procesos sistematizados que optimicen el uso de la misma.

**5. Subdirector de Enlace con Estados, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirección de Enlace con Estados.

Número de vacantes: Una.

Nivel Administrativo: NA01.

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar la operación de los procesos de acercamiento con los gobiernos estatales y locales, para identificar los temas legislativos relevantes para el Gobierno Federal, a fin de facilitar la labor legislativa del Poder Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión. Supervisar el seguimiento a los vínculos institucionales con la Administración Pública Federal relacionada con gobiernos estatales en temas de la agenda legislativa federal, para apoyar la relación con los gobiernos estatales en los asuntos legislativos. Supervisar el seguimiento a los vínculos institucionales con medios de comunicación y redes sociales y civiles relacionados con la agenda legislativa, para identificar ideas legislativas, prever apoyos y conflictos potenciales. Supervisar la integración de una base de datos respecto de los gobiernos estatales y locales, medios de comunicación y redes sociales y civiles, relacionados con la agenda legislativa, para prever las posturas de los mismos, en relación con temas legislativos. Supervisar el análisis de información respecto de las posturas de los gobiernos estatales y locales, para identificar ideas legislativas y puntos de acercamiento. Supervisar el seguimiento a las actividades de acercamiento y persuasión con los gobiernos estatales y locales, para informar sobre los posibles intereses legislativos del Gobierno Federal. Supervisar y clasificar opiniones de los gobiernos estatales y locales, medios de comunicación y redes sociales y civiles relacionados con la agenda legislativa, para proporcionar una visión integral de la coyuntura política nacional.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima dos años, en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

**1. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

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

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

Capacidades técnicas: institucionalización de la relación política entre los poderes ejecutivo y legislativo.- Lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y

negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión. Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF.- Capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las Legislaturas Locales con la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos.- Manejo básico de paquetería computacional.

**6. Subdirector de Enlace con Dependencias de Crecimiento, con las siguientes características:**

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

Número de vacantes: Una.

Nivel Administrativo: NA01.

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar las tareas de enlace en materia legislativa, para asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de iniciativas a las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad en materia de hacienda y crédito público, energía, comunicaciones y transporte y turismo, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones entre los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal. Supervisar el seguimiento a las ideas legislativas, proyectos o iniciativas ya presentadas de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Energía, Comunicaciones y Transportes y Turismo, para identificar temas o iniciativas con impacto presupuestario o de conflictos de interés. Supervisar las líneas de comunicación permanentes con los servidores públicos de apoyo legislativo de las dependencias que conforman el Gabinete de Crecimiento con Calidad, en el proceso de elaboración de iniciativas, para garantizar que las mismas cumplan con el procedimiento establecido. Coordinar el análisis de proyectos e iniciativas de ley de las Dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para identificar y difundir puntos de desacuerdo y posibles soluciones a las instancias correspondientes. Facilitar asesoría a los servidores públicos que integran los Subgrupos Ejecutivos de Trabajo sobre la elaboración y negociación de proyectos legislativos al interior de la APF, para apoyar en la definición de proyectos legislativos con información relevante y actualizada. Coordinar los trabajos de actualización de la base de datos de las Dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para que la información pueda ser consultada por los encargados de llevar la relación con el Poder Legislativo. Supervisar la elaboración de documentos informativos sobre temas de interés de las Dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer y clasificar sus opiniones. Supervisar y clasificar las opiniones emitidas por las Dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer las prioridades que éstas tienen en materia legislativa y darles seguimiento.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima dos años, en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

**1. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

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

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

métodos alternativos de trabajo, a fin superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: institucionalización de la relación política entre los poderes ejecutivo y legislativo.- Lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión. Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF.- Capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las Legislaturas Locales con la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos.- Manejo básico de paquetería computacional.

**7. Auditor Adjunto de Desarrollo Administrativo "A", con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Auditor Adjunto de Desarrollo Administrativo "A".

Número de vacantes: Una.

Nivel Administrativo: MA1.

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

Adscripción: Dirección General de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno, Contraloría Interna, de la Secretaría de Gobernación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: determinar las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad, para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación. Participar en la determinación del programa anual de trabajo en materia de evaluación y de control, para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento. Establecer mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del Sector "A" de la Secretaría de Gobernación. Diseñar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora, para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación. Presentar reportes e informes de los resultados obtenidos de las acciones de mejora implementadas por la dependencia, para que la Secretaría de la Función Pública valide el desempeño en la consecución de los objetivos acordados. Promover en las unidades responsables el cumplimiento de los seis puntos de la agenda del buen gobierno, para eficientar la labor de los servidores públicos de la Secretaría.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de 2 años como consultor en Mejora de Procesos y Sistemas de Calidad.

Capacidades gerenciales:

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

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

su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: revisión preventiva de gestión administrativa: Capacidad para diseñar y establecer mecanismos de operación y control con el objetivo del mejoramiento y desarrollo de la gestión administrativa. Promoción y verificación de metas institucionales: Capacidad para proponer y dar seguimiento a acciones de mejora que garanticen la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación.

Otros conocimientos: Windows, Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Manejador de Presentaciones, Vision, MS Project, Access y Correo Electrónico (grado de dominio del software: intermedio).

**8. Subdirector de Relaciones Interinstitucionales, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Relaciones Interinstitucionales.

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 Coordinación Interinstitucional, Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar los procesos informáticos del Programa de Modernización Integral del Registro Civil con las Entidades Federativas, para crear la infraestructura que permite la recopilación de información de los mexicanos. Supervisar los procesos de recopilación y captura de información, para generar una base de datos del RENAPO, que permita expedir en su momento la Cédula de Identidad Ciudadana. Desarrollar los componentes que formarán parte de la recopilación, análisis y captura de información, para asegurar que la información cuente con los elementos establecidos por el RENAPO. Proponer estrategias de transferencia de información, a través de la red privada del RENAPO, para brindar información en tiempo real a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Supervisar la aplicación de las políticas de respaldo de bases de datos y de sistema operativo, para contar con copias actualizadas de información, que permita prever casos de contingencia informática. Desarrollar estudios normativos producto de la integración de la información histórica proporcionada por los registros civiles, para contar con criterios jurídicos que permitan su verificación y estandarización, de acuerdo a los requerimientos del RENAPO. Proponer a partir del marco jurídico el proceso que regule la captura de información de los registros civiles, para brindar certeza jurídica en los diferentes actos registrales de las personas. Supervisar y desarrollar actividades de seguimiento normativo con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para concertar y emitir los lineamientos normativos y operativos correspondientes al registro del estado civil de los mexicanos residentes en el extranjero. Supervisar el proceso de actualización de información proporcionada por los registros civiles de las entidades federativas, para garantizar que la información que se publica en el portal del registro civil sea confiable, dando seguimiento a la misma.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación o Informática, o carreras afines (titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años, en Tecnología de los Ordenadores y Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. 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.

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

Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas. Actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas. Coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: consolidación de vínculos de comunicación interinstitucional.- Capacidad para instrumentar acciones específicas con el fin de obtener información de los registros civiles de las entidades federativas, dependencias de la APF y las áreas internas, para desarrollar estudios, proyectos jurídicos e informáticos y consolidación de la base de datos del RENAPO. Diseño de Políticas y Procedimientos en materia de registro poblacional.- Capacidad para diseñar e implementar lineamientos de recopilación, registro, resguardo y administración de información en materia de población.

Otros conocimientos: inglés (leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico). Administración de Redes, Administración de Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas (grado de dominio del software: avanzado). Conocimientos básicos en Administración Pública.

**9. Jefe de Departamento de Control de Gestión, con las siguientes características:**

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Control de Gestión.

Número de vacantes: Una.

Nivel Administrativo: OA1.

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

Adscripción: Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar la ejecución del proceso de entrega-recepción de asuntos que ingresen a la Dirección General, para clasificar y turnar los mismos, a las diversas áreas para su atención. Supervisar el registro de documentos en el Sistema de Control de Gestión, para contar con una base de datos que permita dar seguimiento a los asuntos. Coordinar la distribución y entrega de los asuntos a las áreas responsables, para su atención de conformidad con los estándares y normatividad vigente. Operar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, para dar seguimiento e informar a las instancias correspondientes el estado que guardan los asuntos. Registrar los asuntos atendidos por las diversas áreas en el Sistema de Control de Gestión, para facilitar el control de los mismos, a través de una base de datos actualizada. Coordinar el proceso de archivo relativo a la información generada en la atención de asuntos en la Dirección General, para contar con el soporte documental de consulta y comprobación de las actividades realizadas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación o Informática, o carreras afines (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en Sistemas.

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participa y ayuda a otros. 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: control y gestión documental.- Capacidad para operar y administrar los procesos referentes a la recepción, análisis y canalización de asuntos para su oportuna atención a través de una base de datos actualizada. Análisis de información en materia poblacional.- Capacidad para integrar y proporcionar información, confiable y oportuna en materia de población mexicana.

Otros conocimientos: inglés (leer: intermedio, hablar: avanzado, y escribir: intermedio). Microsoft Office, Sistema Operativo Windows (grado de dominio del software: intermedio). Conocimientos básicos en Administración Pública.

**10. Subdirector de Radio, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Radio.

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 Tiempos Oficiales de Radio y Televisión, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar el análisis de las solicitudes presentadas por las dependencias gubernamentales relativas a la utilización de los tiempos oficiales en radio, para garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos. Asesorar a las dependencias gubernamentales en relación a la información y materiales requeridos en la utilización de los tiempos oficiales, para asegurar que se cumplan con los formatos requeridos en radio. Supervisar el análisis de las tendencias en el uso de los tiempos oficiales en las estaciones de radio, para realizar una evaluación y emitir el reporte sobre el uso y aplicación. Vigilar el establecimiento de estrategias de difusión de los mensajes de tiempos oficiales, para garantizar que se realicen conforme a las pautas autorizadas. Coordinar la distribución de los materiales a las emisoras de radio del D.F. e interior del país, para asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. Examinar el análisis de los reportes referentes a las órdenes de transmisión emitidas a las radiodifusoras sujetas a monitoreo, para garantizar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. Coordinar el seguimiento de los apoyos solicitados por las dependencias gubernamentales en la producción de materiales de radio, para contribuir a que se emita información de calidad en los tiempos oficiales. Supervisar la actualización de los registros de los concesionarios y permisionarios de radio, para mantener un control sobre la existencia y operación de las radiodifusoras que operan en el país. Vigilar el seguimiento de omisiones por concepto de transmisión parcial o total de campañas y programas oficiales transmitidos en las emisoras de radio, para garantizar el cumplimiento de la Ley vigente en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en la Administración Pública, en temas relacionados con comunicación social, opinión pública y medios de comunicación.

Capacidades gerenciales:

**1. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un 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.

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

calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: difusión de la normatividad de medios de comunicación no impresa.- Capacidad para manejar las políticas y lineamientos en materia de comunicación no impresa para garantizar su difusión y cumplimiento. Asesoría en campañas de comunicación gubernamental y social.- Capacidad para asesorar y participar en el seguimiento de apoyos solicitados por las dependencias del Gobierno Federal para el diseño y producción de material informativo de carácter gubernamental y social.

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

**11. Subdirector de análisis y evaluación, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis y Evaluación.

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 Información y Análisis, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar la elaboración de criterios metodológicos que permitan el seguimiento y medición de las políticas de comunicación del Estado en las transmisiones de radio y televisión, para contar con información referente al impacto en la sociedad de los mensajes emitidos en los tiempos oficiales. Supervisar que se realice la cobertura de las campañas gubernamentales en los medios electrónicos, para generar un documento mensual que permita, en su caso, acciones legales, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Radio y Televisión. Coordinar el seguimiento de temas relevantes de la Agenda Nacional, para realizar diagnósticos y mediciones de impacto. Proponer temas de interés en las transmisiones de radio y televisión, para contribuir a implementar acciones en materia de mejoramiento de los contenidos en los medios electrónicos. Coordinar el seguimiento y análisis de las notas en medios impresos alusivas al tema de los medios electrónicos, para proveer a la Dirección de Información y Análisis de los contextos político e informativo de las transmisiones noticiosas y de opinión. Supervisar los estudios de temas de interés sobre productos audiovisuales y sus efectos en la sociedad, para garantizar el cumplimiento de las leyes en la materia. Coordinar el análisis de las relaciones entre los medios de comunicación y el Gobierno Federal, para coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía en dicho tema.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en la Administración Pública, en temas relacionados con: Ciencias Políticas, Opinión Pública, Comunicación Social y Medios de Comunicación.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un 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.

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

en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: investigación y sistematización de políticas de comunicación no impresas: Capacidad para elaborar criterios metodológicos de políticas de comunicación con el objetivo de realizar un diagnóstico de tendencias y medición de impacto y proponer temas de interés en las transmisiones. Análisis de cobertura y asesoría en temas de comunicación social y gubernamental: Capacidad para evaluar y participar en el seguimiento de temas de interés en las transmisiones de Radio y TV con el propósito de sugerir acciones de mejora en los contenidos de comunicación social o gubernamental transmitidos por medios electrónicos.

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

**12. Subdirector de Concesiones y Autorizaciones en Materia de Radio y T.V., con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Concesiones y Autorizaciones en materia de Radio y T.V.

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 Radio, Televisión y Cinematografía.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: examinar la emisión de autorizaciones a concesionarios y permisionarios de radio y televisión para asegurar que sus operaciones se realicen en apego a la Ley de Radio y Televisión y su Reglamento. Efectuar la formulación de opiniones sobre otorgamiento de autorizaciones a concesionarios y permisionarios de Radio y Televisión para garantizar que las transmisiones de programas de concursos, de preguntas y respuestas y semejantes se realicen con apego al artículo 71 de la Ley Federal de Radio y Televisión. Analizar la situación jurídica de aquellas radiodifusoras y televisoras que operan sin título de concesión o permiso para implementar acciones tendientes a su regularización. Participar en las opiniones de solicitudes de concesiones o permisos previo al trámite ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para coadyuvar a la autorización de instalación, operación y explotación de estaciones de Radio y Televisión, de acuerdo al artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Atender a los representantes legales de concesionarios y permisionarios para brindar la orientación necesaria referente a trámites y acciones jurídicas relacionadas a concesiones y autorizaciones en materia de Radio y Televisión. Supervisar la recopilación de integración de la información referente a los concesionarios y permisionarios de Radio y Televisión en coordinación con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión, para su permanente análisis y actualización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en Derecho Administrativo, con particular énfasis en Derecho de las Telecomunicaciones y Legislación de Medios Electrónicos.

Capacidades gerenciales:

**1. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común.

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

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

Capacidades técnicas: difusión de la normatividad de medios de comunicación no impresa: Capacidad para manejar las políticas y lineamientos en materia de comunicación no impresa para garantizar su difusión y cumplimiento. Dominio del derecho administrativo aplicado a medios de comunicación no impresos: Aplicación de leyes, reglamentos y normas que regulan la actuación de concesionarios, permisionarios, distribuidores y comercializadores de radio, televisión y cinematografía.

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

**13. Jefe de Departamento de Control Normativo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control Normativo.

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 lo Consultivo; Dirección Jurídica; Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: revisar la documentación requerida en la emisión de autorizaciones y mecanismos de control en términos de Ley para validar las transmisiones del extranjero y en idioma diferente al español. Realizar el dictamen de la documentación requerida a concesionarios y permisionarios que permita su inscripción al registro único de personas acreditadas, a fin de que puedan realizar trámites subsecuentes. Vigilar la celebración de programas de concurso en Radio y Televisión, tanto abierta como restringida, para verificar y garantizar que las mecánicas propuestas cumplan con la normatividad vigente en la materia. Examinar diferentes convenios de coordinación y cooperación en materia de Radio, Televisión y Cinematografía a suscribirse con otros países o diferentes entidades de la Administración Pública Federal, para intercambiar tecnologías y conocimientos que coadyuven al desarrollo y regulación de estas industrias. Realizar el análisis y dictamen de la documentación comprobatoria de omisiones en la transmisión de tiempos oficiales, para iniciar los procedimientos de verificación dirigidos a concesionarios y permisionarios. Solicitar información a otras áreas de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía sobre sus respectivas competencias para tomarla como elemento base a fin de dar respuesta a quejas ciudadanas. Procesar documentos normativos que sirvan de apoyo a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía para aplicar la legislación vigente respecto de las actividades propias de sus respectivas atribuciones. Elaborar análisis jurídico-político sobre iniciativas de reforma a diversas leyes vinculadas con las materias de Radio, Televisión y Cinematografía para contribuir a que exista un pronunciamiento del área competente en estas materias, acerca de la viabilidad de la forma y adición de cuerpos normativos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en Derecho Administrativo, con particular énfasis en Derecho de las Telecomunicaciones y Legislación de Medios Electrónicos.

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

**2. Trabajo en equipo:** desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participar y ayudar a otros. 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. Comparte información. Mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo. Aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: dominio del derecho administrativo aplicado a medios de comunicación no impresos: aplicación de leyes, reglamentos y normas que regulan la actuación de concesionarios, permisionarios, distribuidores y comercializadores de radio, televisión y cinematografía. Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información confiable y oportuna en materia de comunicación no impresa.

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

**14. Jefe de Departamento de Servicios Médicos, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Servicios Médicos.

Número de vacantes: Una.

Nivel administrativo: OC3.

Percepción ordinaria: \$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).

Adscripción: Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar el programa de actividades de los consultorios médicos en los centros laborales de la Secretaría, para brindar servicios de asistencia médica de primer nivel al personal que lo requiera. Brindar los servicios de consulta médica. Coordinar el suministro de medicamentos y material médico que se requiera en los consultorios de la Secretaría, para garantizar en forma oportuna la prestación del servicio a la población trabajadora. Coordinar con las autoridades correspondientes programas sobre medicina preventiva, para generar una cultura en la prevención de enfermedades en la población trabajadora de la Secretaría. Coordinar la realización de campañas de salud y planificación familiar, para mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la Secretaría. Coordinar el servicio de enfermería asignado a los consultorios médicos de la Secretaría, para difundir acciones de prevención y conservación de la salud en beneficio de los trabajadores. Coordinar el programa del CLIDDA para la asistencia del personal que lo requiera, para apoyar en el diagnóstico y detección oportuna de enfermedades. Supervisar los programas de atención médica a los hijos de los trabajadores, para contribuir en la salud de los infantes que asisten al CENDI.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Medicina (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en Medicina del Trabajo y Preventiva.

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. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas. Actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar

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

**2. Trabajo en equipo:** desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participar y ayudar a otros. 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. 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:** medicina preventiva y programas de salud: capacidad para diseñar, implementar y difundir programas de actividades en materia de prevención y conservación de la salud de la población trabajadora de la Secretaría. Medicina General y Administración: capacidad para impartir, intervenir y administrar el servicio de primer contacto en los consultorios médicos acorde a los parámetros de calidad establecidos.

Otros conocimientos: Office e Internet (grado de dominio del software: básico).

### **Bases**

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	26-01-2005
Registro de aspirantes	26-01-2005 al 09-02-2005
Publicación total de aspirantes	10-02-2005 al 11-02-2005
Revisión curricular	10-02-2005 al 11-02-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	14-02-2005
Presentación de documentos	14-02-2005 al 25-02-2005
Evaluación técnica	14-02-2005 al 25-02-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	17-02-2005 al 28-02-2005

Entrevista por el Comité de Selección  
Resolución candidato

21-02-2005 al 05-03-2005  
21-02-2005 al 05-03-2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

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

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

**4.** En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

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

México, D.F., a 21 de enero de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

(R.-000007)