



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCIII

No. 11

México, D.F., miércoles 15 de junio de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de la Reforma Agraria
Secretaría de Turismo
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Banco de México
Instituto Federal Electoral
Avisos
Indice en página 109

\$31.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia de Cristo en Guadalajara Jalisco, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JOSE NORBERTO DE LA PEÑA ENRIQUEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION RELIGIOSA DENOMINADA IGLESIA DE CRISTO EN GUADALAJARA JALISCO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada IGLESIA DE CRISTO EN GUADALAJARA JALISCO, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Avenida Vallarta número 2988, Colonia Vallarta Norte, Guadalajara, Jalisco, código postal 44690.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en arrendamiento para cumplir con su objeto ubicado en: Avenida Vallarta número 2988, Colonia Vallarta Norte, Guadalajara, Jalisco, código postal 44690.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“Realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica.”

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con la antigüedad y notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: José Norberto de la Peña Enríquez, David Vizcarra Guerrero, Patricia Alvarado Cázarez, Edgardo Velázquez Ruiz, Luis Enrique Carlos Gabriel Sandoval Fabián.

VI.- Relación de asociados: José Norberto de la Peña Enríquez, David Vizcarra Guerrero, Patricia Alvarado Cázarez, Edgardo Velázquez Ruiz, Luis Enrique Carlos Gabriel Sandoval Fabián.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Ministro de culto: Francisco Botello Hernández.

IX.- Organismo de gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina “Mesa Directiva”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: José Norberto de la Peña Enríquez, Presidente; David Vizcarra Guerrero, Secretario; Patricia Alvarado Cázarez, Tesorera; Edgardo Velázquez Ruiz y Luis Enrique Carlos Gabriel Sandoval Fabián, Vocales.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de junio de dos mil once.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Colima y los municipios de Manzanillo, Tecomán y Villa de Álvarez de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSEMUN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. MARIO ANGUIANO MORENO; Y POR OTRA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE MANZANILLO, TECOMAN Y VILLA DE ALVAREZ, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES C. NABOR OCHOA LOPEZ, C. SAUL MAGAÑA MADRIGAL Y C. BRENDA DEL CARMEN GUTIERREZ VEGA, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

El Sistema Nacional de Seguridad Pública estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
 - b. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
 - c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
 - d. La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
 - e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de los Estados y de los Municipios;
 3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé en el artículo 10, el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos; con el propósito de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las

disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, dará a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN;

4. El 14 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, así como la fórmula utilizada para su selección” (en adelante, el Acuerdo), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y
5. El 28 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales” (en adelante, las Reglas), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

DECLARACIONES

I. I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- I.2 Que es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- I.3 Que el C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- I.4 Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo, y
- I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este convenio específico de adhesión señala como su domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL ESTADO” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- II.1 Que con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2, 3, 5, 6, 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 58, fracción XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y 3, 103, 104 y 118 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y demás disposiciones aplicables;
- II.3 Que observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- II.4 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Reforma e Hidalgo sin número, Zona Centro, código postal 28000, Colima, Colima.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- III.1** Que son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 1, fracción III y 2 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- III.2** Que sus Presidentes Municipales Constitucionales cuentan con facultades para celebrar el presente documento en los términos del artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 121, 122, del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, 1, fracción III, 2, 47, fracción I, inciso i) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- III.3** Que cuentan con la autorización del Cabildo requerida por la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima para la celebración del presente Convenio;
- III.4** Que cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;
- III.5** Que se comprometen a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- III.6** Que señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

Municipio	Domicilio
Manzanillo	Avenida Juárez número 100, colonia Centro, código postal 28200, Manzanillo, Colima.
Tecomán	Medellín número 280, colonia Centro, código postal 28100, Tecomán, Colima.
Villa de Alvarez	J. Merced Cabrera número 55, colonia Centro, código postal 28970, Villa de Alvarez, Colima.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores y con fundamento en el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente Convenio de Adhesión al Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) en lo sucesivo el “Convenio”, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO**

- I.** El “Convenio” tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a “LOS BENEFICIARIOS” por conducto de la Secretaría de Finanzas, de “EL ESTADO”, de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de “LOS BENEFICIARIOS” en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables; así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- II.** Para tales efectos, “LOS BENEFICIARIOS” entregarán la documentación e información que en su caso les requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” para verificar su correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

- I.** Para la realización del objeto del presente “Convenio”, el Ejecutivo Federal por conducto de “EL SECRETARIADO” otorgará a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de “EL ESTADO”, los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN con cargo al Ramo 04 como a continuación se indica:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Manzanillo	\$10,000,000.00
Tecomán	\$10,000,000.00
Villa de Alvarez	\$10,000,000.00

- II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "EL ESTADO" y por conducto de ésta a la Tesorería o su equivalente de "LOS BENEFICIARIOS", en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que los mismos determinen, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- III. "EL ESTADO" entregará a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciban los recursos de la Federación.
- IV. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se destinará el diez (10) por ciento de los recursos indicados en la fracción I de la presente cláusula, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.
- V. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan a "LOS BENEFICIARIOS" por conducto de "EL ESTADO", no pierden su carácter federal y se consideran devengados para "EL SECRETARIADO", cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas de "EL ESTADO", en los términos de este "Convenio", y
- VI. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30 por ciento) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del Acuerdo, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Manzanillo	\$3,000,000.00
Tecomán	\$3,000,000.00
Villa de Alvarez	\$3,000,000.00

- VII. Las transferencias de los recursos federales se realizarán de la siguiente manera: cuarenta (40) por ciento a más tardar el 31 de marzo de 2011; treinta (30) por ciento a más tardar el 15 de julio de 2011; y treinta (30) por ciento a más tardar el 31 de octubre de 2011, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas, ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

En términos de los numerales 5.2 y 5.4 de las Reglas, previo a la entrega de la primera ministración, "LOS BENEFICIARIOS" deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el acta de cierre definitivo del ejercicio anterior, así como los demás requisitos previstos en los citados numerales.

Lo anterior, siempre y cuando hayan sido beneficiados de los recursos del SUBSEMUN en el ejercicio fiscal 2011.

- VIII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.
- IX. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.
- X. "LOS BENEFICIARIOS" serán los únicos responsables de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

- I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN y las aportaciones de "LOS BENEFICIARIOS", a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", se aplicarán a los objetivos, acciones, metas y montos calendarizados establecidos en el anexo técnico, el cual una vez firmado por las partes formará parte integrante de este instrumento.
- II. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de "LOS BENEFICIARIOS", mejorar la infraestructura de las corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las Reglas y el anexo técnico.
- III. Las aportaciones de "LOS BENEFICIARIOS", a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención del delito, en los términos de las Reglas y el anexo técnico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.
- IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por "LOS BENEFICIARIOS" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- V. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este "Convenio", deberán destinarse al objeto del mismo.

CUARTA. MECANISMOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO Y CONTRATACION Y EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS

- I. "LOS BENEFICIARIOS", para la contratación y ejecución de las acciones de infraestructura y servicios relacionados, así como, la adquisición de equipamiento para los cuerpos de seguridad pública, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en las Reglas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

QUINTA. PROFESIONALIZACION

- I. "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización.

SEXTA. PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- I. "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas, el Catálogo de Programas, Proyectos y Acciones de Prevención Social con Participación Ciudadana y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención del Delito, Participación y Convivencia Ciudadana.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO"

- I. "EL SECRETARIADO" se obliga a:
 - a. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las Entidades Federativas en las cuentas bancarias específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas;
 - b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
 - c. Evaluar la documentación o información que entreguen "LOS BENEFICIARIOS", a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el anexo técnico;
 - d. Promover la participación de "LOS BENEFICIARIOS" y "EL ESTADO", en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y
 - e. Las demás referidas en el numeral 9.1.3 de las Reglas.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”**I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a:**

- a.** Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, fracción VI de este “Convenio”;
- b.** Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, su anexo técnico y las Reglas, advertidos de las sanciones administrativas y penales que correspondan;
- c.** Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN.
- d.** Responsabilizarse, a través de su Tesorería o su equivalente de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este “Convenio”, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- e.** Entregar trimestralmente por conducto de su Tesorería o su equivalente a “EL SECRETARIADO”, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por “EL SECRETARIADO” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f.** La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este “Convenio”, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;
- g.** Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;
- h.** Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- i.** En caso de revisión a “LOS BENEFICIARIOS” por parte de una dependencia auditora, deberá:
 - i.** Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinentes las auditorías que consideren necesarias.
 - ii.** Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.
- j.** Coadyuvar con “EL SECRETARIADO”, para efecto de atender y/o solventar las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda;
- k.** Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;
- l.** Informar, por conducto de “EL ESTADO”, al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de “EL SECRETARIADO” y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento;
- m.** Registrar los recursos del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- n.** Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 17 de las Reglas. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento;

- ñ. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente "Convenio";
- o. Proporcionar todas las facilidades a "EL SECRETARIADO", a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente "Convenio". Asimismo, deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.
- p. Coadyuvar con "EL ESTADO" y "EL SECRETARIADO", para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:
 - i. Supervisar las acciones ejecutadas por "LOS BENEFICIARIOS", en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente "Convenio" y su anexo técnico, y
 - ii. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de "LOS BENEFICIARIOS", el estado que guarde la ejecución de los trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.
- q. Observar las referidas en el numeral 9.1.1 de las Reglas, el anexo técnico y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL ESTADO"

I. "EL ESTADO" se obliga a:

- a. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN;
- b. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- c. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- d. Anexar a los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, que remitan "LOS BENEFICIARIOS";
- e. Apoyar a "LOS BENEFICIARIOS", en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación, y
- f. Observar las demás referidas en el numeral 9.1.2 de las Reglas y las previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

DECIMA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

I. "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "LOS BENEFICIARIOS":

- a. Destinen los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su anexo técnico y las Reglas;
- b. Incumplan con el depósito de las aportaciones de coparticipación;
- c. Falten a las metas definidas en el anexo técnico respectivo;
- d. Incumplan alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumplan con:

- Captura del IPH.
- Alimentar la base de datos del SUIC.
- Implementar el Modelo Policial.
- La realización de evaluaciones de control de confianza y exámenes específicos.
- Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones.
- Rendición de informes sobre el ejercicio destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN.
- Cierre del ejercicio programático presupuestario.
- Las acciones de equipamiento e infraestructura

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” en coordinación con “LOS BENEFICIARIOS” analizarán cada caso en específico a efecto de determinar las acciones que se deban realizar.

En caso de cancelación de la ministración de los recursos, “LOS BENEFICIARIOS” deberán restituir los recursos en los términos previstos en el numeral 7, fracción II, de las Reglas.

DECIMA PRIMERA. RELACION LABORAL

- I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de las partes utilice para el cumplimiento del presente “Convenio”, estará bajo su responsabilidad, y por lo tanto, en ningún momento se considerará a las otras partes, como patrón sustituto, ni tampoco como intermediarias, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó, a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de las otras partes.

Por lo tanto, las partes asumen su responsabilidad de manera íntegra y se obligan a excluir a las otras partes por toda acción, reclamación, procedimiento administrativo o demanda con relación a las actividades convenidas en el presente “Convenio”, que interponga cualquiera de sus trabajadores, en contra de las otras partes, por lo que las partes serán plenamente responsables de pagar por los fallos, sanciones, honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de las otras partes.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

- I. “EL SECRETARIADO” aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las Reglas, en el presente “Convenio” y su anexo técnico conforme a lo dispuesto en el numeral 15 de las Reglas.

DECIMA TERCERA. VERIFICACION

- I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente “Convenio”, “EL ESTADO” y “LOS BENEFICIARIOS” se comprometen, cuando así lo solicite “EL SECRETARIADO”, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA CUARTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

- I. Las partes resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente “Convenio” de conformidad con las leyes federales.

No obstante lo anterior, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra razón.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA

- I. El presente “Convenio” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “EL ESTADO” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales reasignados.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- I. Las partes acuerdan que no será imputable a ninguna de ellas cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, pactando asimismo, que las obligaciones y derechos establecidos en el presente "Convenio", podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA SEPTIMA. RESCISION

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las Reglas, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.
- II. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

DECIMA OCTAVA. TITULOS

- I. Los títulos que se utilizan en cada una de las Cláusulas del presente instrumento sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada Cláusula.

DECIMA NOVENA. PARTES INDEPENDIENTES

- I. El objeto del presente "Convenio" no se interpretará como constitución de una relación entre las partes o cualquier otra que genere responsabilidad a una parte por las acciones de la otra. Cada parte actuará de forma independiente.

VIGESIMA. UNICO ENTENDIMIENTO

- I. La celebración del presente instrumento representa el acuerdo total de voluntades entre las partes, de modo que ningún otro documento, instrumento, carta, convenio o contrato anterior a la celebración de las mismas regirá la relación establecida entre las partes en virtud del presente instrumento.

VIGESIMA PRIMERA. DIFUSION

- I. El Ejecutivo Federal, a través de "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. Por su parte, "LOS BENEFICIARIOS" se comprometen a difundir dicha información, en sus gacetas o periódicos oficiales o sus equivalentes, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Secretariado Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Manzanillo, **Nabor Ochoa López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tecomán, **Saúl Magaña Madrigal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Villa de Alvarez, **Brenda del Carmen Gutiérrez Vega**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Durango y los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSEMUN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JORGE HERRERA CALDERA, ASISTIDO POR EL C. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; Y POR OTRA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE DURANGO, GOMEZ PALACIO Y LERDO, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES C. ADAN SORIA RAMIREZ, C. MARIA DEL ROCIO REBOLLO MENDOZA Y C. ROBERTO CARMONA JAUREGUI, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

El Sistema Nacional de Seguridad Pública estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
 - b. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
 - c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
 - d. La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
 - e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de los Estados y de los Municipios;
 3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé en el artículo 10, el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos; con el propósito de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, dará a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN;

4. El 14 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, así como la fórmula utilizada para su selección” (en adelante, el Acuerdo), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y
5. El 28 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales” (en adelante, las Reglas), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

DECLARACIONES

I. I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- I.2 Que es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- I.3 Que el C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- I.4 Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo, y
- I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL ESTADO” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- II.1 Que con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 24 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 70 fracciones XXX y XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 31, fracciones III y VII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
- II.3 El C. Héctor Vela Valenzuela, Secretario General de Gobierno, concurre a la celebración del presente convenio en términos de lo dispuesto por el artículo 73, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- II.4 Que observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- II.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, 5 de Febrero 800 Poniente y Zaragoza, Zona Centro, código postal 34000, Durango, Durango.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

- III.1** Que son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III.2** Que sus Presidentes Municipales Constitucionales cuentan con facultades para celebrar el presente documento en los términos del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 42, fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III.3** Que cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;
- III.4** Que se comprometen a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- III.5** Que señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

Municipio	Domicilio
Durango	Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200, Fraccionamiento San Ignacio, código postal 34030, Durango, Durango.
Gómez Palacio	Avenida Francisco I. Madero Esquina Independencia número 400 Norte, Zona Centro, código postal 35000, Gómez Palacio, Durango.
Lerdo	Av. Francisco Sarabia número 3, Norte, colonia Centro, código postal 35150, Ciudad Lerdo, Durango.

De acuerdo al marco legal, los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables; las partes celebran el presente convenio específico de adhesión respecto del SUBSEMUN en lo sucesivo el “Convenio”, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO**

- I.** El “Convenio” tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a “LOS BENEFICIARIOS” por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de “EL ESTADO”, de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de “LOS BENEFICIARIOS” en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables; así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- II.** Para tales efectos, “LOS BENEFICIARIOS” entregarán la documentación e información que en su caso les requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” para verificar su correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

- I.** Para la realización del objeto del presente “Convenio”, el Ejecutivo Federal por conducto de “EL SECRETARIADO” otorgará a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de “EL ESTADO”, los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN con cargo al Ramo 04 como a continuación se indica:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Durango	\$20,913,465.24
Gómez Palacio	\$10,000,000.00
Lerdo	\$10,000,000.00

- II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO" y por conducto de ésta a la Tesorería o su equivalente de "LOS BENEFICIARIOS", en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que los mismos determinen, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- III. "EL ESTADO" entregará a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciban los recursos de la Federación.
- IV. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se destinará el diez (10) por ciento de los recursos indicados en la fracción I de la presente cláusula, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.
- V. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan a "LOS BENEFICIARIOS" por conducto de "EL ESTADO", no pierden su carácter federal y se consideran devengados para "EL SECRETARIADO", cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", en los términos de este "Convenio", y
- VI. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30 por ciento) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del Acuerdo, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Durango	\$6,274,039.57
Gómez Palacio	\$3,000,000.00
Lerdo	\$3,000,000.00

- VII. Las transferencias de los recursos federales se realizarán de la siguiente manera: cuarenta (40) por ciento a más tardar el 31 de marzo de 2011; treinta (30) por ciento a más tardar el 15 de julio de 2011; y treinta (30) por ciento a más tardar el 31 de octubre de 2011, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas, ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

En términos de los numerales 5.2 y 5.4 de las Reglas, previo a la entrega de la primera ministración, "LOS BENEFICIARIOS" deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el acta de cierre definitivo del ejercicio anterior, así como los demás requisitos previstos en los citados numerales.

Lo anterior, siempre y cuando hayan sido beneficiados de los recursos del SUBSEMUN en el ejercicio fiscal 2010.

- VIII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.
- IX. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.
- X. "LOS BENEFICIARIOS" serán los únicos responsables de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

- I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN y las aportaciones de “LOS BENEFICIARIOS”, a que se refiere la cláusula segunda del presente “Convenio”, se aplicarán a los objetivos, acciones, metas y montos calendarizados establecidos en el anexo técnico, el cual una vez firmado por las partes formará parte integrante de este instrumento.
- II. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de “LOS BENEFICIARIOS”, mejorar la infraestructura de las corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las Reglas y el anexo técnico.
- III. Las aportaciones de “LOS BENEFICIARIOS”, a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención del delito, en los términos de las Reglas y el anexo técnico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.
- IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por “LOS BENEFICIARIOS” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- V. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este “Convenio”, deberán destinarse al objeto del mismo.

CUARTA. MECANISMOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO Y CONTRATACION Y EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS

- I. “LOS BENEFICIARIOS”, para la contratación y ejecución de las acciones de infraestructura y servicios relacionados, así como la adquisición de equipamiento para los cuerpos de seguridad pública, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en las Reglas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

QUINTA. PROFESIONALIZACION

- I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización.

SEXTA. PREVENCION, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas, el Catálogo de Programas, Proyectos y Acciones de Prevención Social con Participación Ciudadana y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención del Delito, Participación y Convivencia Ciudadana.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”

- I. “EL SECRETARIADO” se obliga a:
 - a. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las Entidades Federativas en las cuentas bancarias específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas;
 - b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
 - c. Evaluar la documentación o información que entreguen “LOS BENEFICIARIOS”, a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el anexo técnico;
 - d. Promover la participación de “LOS BENEFICIARIOS” y “EL ESTADO”, en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y
 - e. Las demás referidas en el numeral 9.1.3 de las Reglas.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”

I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a:

- a. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, fracción VI de este “Convenio”;
- b. Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, su anexo técnico y las Reglas, advertidos de las sanciones administrativas y penales que correspondan;
- c. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN.
- d. Responsabilizarse, a través de su Tesorería o su equivalente de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este “Convenio”, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- e. Entregar trimestralmente por conducto de su Tesorería o su equivalente a “EL SECRETARIADO”, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por “EL SECRETARIADO” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este “Convenio”, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;
- g. Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;
- h. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- i. En caso de revisión a “LOS BENEFICIARIOS” por parte de una dependencia auditora, deberá:
 - i. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias.
 - ii. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.
- j. Coadyuvar con “EL SECRETARIADO”, para efecto de atender y/o solventar las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda;
- k. Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;
- l. Informar, por conducto de “EL ESTADO”, al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de “EL SECRETARIADO” y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento;
- m. Registrar los recursos del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- n. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 17 de las Reglas. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento;

- ñ. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente “Convenio”;
- o. Proporcionar todas las facilidades a “EL SECRETARIADO”, a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente “Convenio”. Asimismo, deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.
- p. Coadyuvar con “EL ESTADO” y “EL SECRETARIADO”, para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:
 - i. Supervisar las acciones ejecutadas por “LOS BENEFICIARIOS”, en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente “Convenio” y su anexo técnico, y
 - ii. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de “LOS BENEFICIARIOS”, el estado que guarde la ejecución de los trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.
- q. Observar las referidas en el numeral 9.1.1 de las Reglas, el anexo técnico y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente “Convenio” y las citadas Reglas.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”

I. “EL ESTADO” se obliga a:

- a. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN;
- b. Entregar a “LOS BENEFICIARIOS” el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- c. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- d. Anexar a los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, que remitan “LOS BENEFICIARIOS”;
- e. Apoyar a “LOS BENEFICIARIOS”, en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación, y
- f. Observar las demás referidas en el numeral 9.1.2 de las Reglas y las previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente “Convenio” y las citadas Reglas.

DECIMA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

I. “EL SECRETARIADO” podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este “Convenio”, cuando “LOS BENEFICIARIOS”:

- a. Destinen los recursos a fines distintos a los establecidos en este “Convenio”, su anexo técnico y las Reglas;
- b. Incumplan con el depósito de las aportaciones de coparticipación;
- c. Falten a las metas definidas en el anexo técnico respectivo;
- d. Incumplan alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumplan con:

- Captura del IPH.
- Alimentar la base de datos del SUIC.
- Implementar el Modelo Policial.
- La realización de evaluaciones de control de confianza y exámenes específicos.
- Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones.
- Rendición de informes sobre el ejercicio destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN.
- Cierre del ejercicio programático presupuestario.
- Las acciones de equipamiento e infraestructura.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" en coordinación con "LOS BENEFICIARIOS" analizarán cada caso en específico a efecto de determinar las acciones que se deban realizar.

En caso de cancelación de la ministración de los recursos, "LOS BENEFICIARIOS" deberán restituir los recursos en los términos previstos en el numeral 7, fracción II, de las Reglas.

DECIMA PRIMERA. RELACION LABORAL

- I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de las partes utilice para el cumplimiento del presente "Convenio", estará bajo su responsabilidad, y por lo tanto, en ningún momento se considerará a las otras partes, como patrón sustituto, ni tampoco como intermediarias, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó, a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de las otras partes.

Por lo tanto, las partes asumen su responsabilidad de manera íntegra y se obligan a excluir a las otras partes por toda acción, reclamación, procedimiento administrativo o demanda con relación a las actividades convenidas en el presente "Convenio", que interponga cualquiera de sus trabajadores, en contra de las otras partes, por lo que las partes serán plenamente responsables de pagar por los fallos, sanciones, honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de las otras partes.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

- I. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las Reglas, en el presente "Convenio" y su anexo técnico conforme a lo dispuesto en el numeral 15 de las Reglas.

DECIMA TERCERA. VERIFICACION

- I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente "Convenio", "EL ESTADO" y "LOS BENEFICIARIOS" se comprometen, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA CUARTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

- I. Las partes resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente "Convenio" de conformidad con las leyes federales.

No obstante lo anterior, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra razón.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA

- I. El presente "Convenio" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "EL ESTADO" y de "LOS BENEFICIARIOS" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales reasignados.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- I. Las partes acuerdan que no será imputable a ninguna de ellas cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, pactando asimismo, que las obligaciones y derechos establecidos en el presente "Convenio", podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA SEPTIMA. RESCISION

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las Reglas, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.
- II. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

DECIMA OCTAVA. TITULOS

- I. Los títulos que se utilizan en cada una de las Cláusulas del presente instrumento sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada Cláusula.

DECIMA NOVENA. PARTES INDEPENDIENTES

- I. El objeto del presente "Convenio" no se interpretará como constitución de una relación entre las partes o cualquier otra que genere responsabilidad a una parte por las acciones de la otra. Cada parte actuará de forma independiente.

VIGESIMA. UNICO ENTENDIMIENTO

- I. La celebración del presente instrumento representa el acuerdo total de voluntades entre las partes, de modo que ningún otro documento, instrumento, carta, convenio o contrato anterior a la celebración de las mismas regirá la relación establecida entre las partes en virtud del presente instrumento.

VIGESIMA PRIMERA. DIFUSION

- I. El Ejecutivo Federal, a través de "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. Por su parte, "LOS BENEFICIARIOS" se comprometen a difundir dicha información, en sus gacetas o periódicos oficiales o sus equivalentes, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Secretariado Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Durango, **Adán Soria Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Gómez Palacio, **María del Rocío Rebollo Mendoza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Lerdo, **Roberto Carmona Jáuregui**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Guerrero y los municipios de Acapulco de Juárez, Chilpancingo de los Bravo, Iguala de la Independencia, Taxco de Alarcón y Zihuatanejo de Azueta de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSEMUN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA; Y POR OTRA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE ACAPULCO DE JUAREZ, CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, TAXCO DE ALARCON Y ZIHUATANEJO DE AZUETA EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES C. MANUEL AÑORVE BAÑOS, C. HECTOR ASTUDILLO FLORES, C. RAUL TOVAR TAVERA, C. ALVARO BURGOS BARRERA Y C. ALEJANDRO BRAVO ABARCA, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

El Sistema Nacional de Seguridad Pública estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
 - b. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
 - c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
 - d. La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
 - e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de los Estados y de los Municipios;
 3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé en el artículo 10, el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos; con el propósito de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, dará a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN;

4. El 14 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, así como la fórmula utilizada para su selección” (en adelante, el Acuerdo), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y
5. El 28 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales” (en adelante, las Reglas), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

DECLARACIONES

I. I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 De conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- I.3 El C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- I.4 El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo, y
- I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este convenio específico de adhesión señala como su domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL ESTADO” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;
- II.2 Concorre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 23 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 2, 4 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables;
- II.3 Observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros número 62 Edificio Centro; colonia Ciudad de los Servicios, código postal 39075; Chilpancingo, Guerrero.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS” A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

- III.1 Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción VII y 20, fracción V, de la Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero y 2, 3, 6, fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

III.2 Sus Presidentes Municipales Constitucionales cuentan con facultades para celebrar el presente documento en los términos de los artículos 72 y 73, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

III.3 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;

III.4 Se comprometen a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y

III.5 Señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

Municipio	Domicilio
Acapulco de Juárez	Avenida Cuauhtémoc sin número, colonia Centro, código postal 39350, Acapulco de Juárez, Guerrero.
Chilpancingo de los Bravo	Plaza Cívica, Primer Congreso de Anáhuac número 1, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, código postal 39000.
Iguala de la Independencia	Ave. Vicente Guerrero No. 1, Col. Centro, C.P. 40000.
Taxco de Alarcón	Benito Juárez No. 6, Col. Centro, Taxco de Alarcón, Guerrero, C.P. 40200.
Zihuatanejo de Azueta	Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente No. 21, colonia La Deportiva, Zihuatanejo Guerrero, código postal 40880.

De acuerdo al marco legal, los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables; las partes celebran el presente convenio específico de adhesión respecto del SUBSEMUN en lo sucesivo el "Convenio", al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO

- I. El "Convenio" tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a "LOS BENEFICIARIOS" por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de "EL ESTADO", de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de "LOS BENEFICIARIOS" en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables; así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- II. Para tales efectos, "LOS BENEFICIARIOS" entregarán la documentación e información que en su caso les requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" para verificar su correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

- I. Para la realización del objeto del presente "Convenio", el Ejecutivo Federal por conducto de "EL SECRETARIADO" otorgará a "LOS BENEFICIARIOS", por conducto de "EL ESTADO", los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN con cargo al Ramo 04 como a continuación se indica:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Acapulco de Juárez	\$52,107,509.10
Chilpancingo de los Bravo	\$10,000,000.00
Iguala de la Independencia	\$10,000,000.00
Taxco de Alarcón	\$10,000,000.00
Zihuatanejo de Azueta	\$10,000,000.00

- II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO" y por conducto de ésta a la Tesorería o su equivalente de "LOS BENEFICIARIOS", en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que los mismos determinen, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.
- III. "EL ESTADO" entregará a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciban los recursos de la Federación.
- IV. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se destinará el diez (10) por ciento de los recursos indicados en la fracción I de la presente cláusula, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.
- V. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan a "LOS BENEFICIARIOS" por conducto de "EL ESTADO", no pierden su carácter federal y se consideran devengados para "EL SECRETARIADO", cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", en los términos de este "Convenio", y
- VI. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30 por ciento) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del Acuerdo, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Acapulco de Juárez	\$15,632,252.73
Chilpancingo de los Bravo	\$3,000,000.00
Iguala de la Independencia	\$3,000,000.00
Taxco de Alarcón	\$3,000,000.00
Zihuatanejo de Azueta	\$3,000,000.00

- VII. Las transferencias de los recursos federales se realizarán de la siguiente manera: cuarenta (40) por ciento a más tardar el 31 de marzo de 2011; treinta (30) por ciento a más tardar el 15 de julio de 2011; y treinta (30) por ciento a más tardar el 31 de octubre de 2011, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas, ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

En términos de los numerales 5.2 y 5.4 de las Reglas, previo a la entrega de la primera ministración, "LOS BENEFICIARIOS" deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", el acta de cierre definitivo del ejercicio anterior, así como los demás requisitos previstos en los citados numerales.

Lo anterior, siempre y cuando hayan sido beneficiados de los recursos del SUBSEMUN en el ejercicio fiscal 2010.

- VIII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.
- IX. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.
- X. "LOS BENEFICIARIOS" serán los únicos responsables de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

- I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN y las aportaciones de “LOS BENEFICIARIOS”, a que se refiere la cláusula segunda del presente “Convenio”, se aplicarán a los objetivos, acciones, metas y montos calendarizados establecidos en el anexo técnico, el cual una vez firmado por las partes formará parte integrante de este instrumento.
- II. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de “LOS BENEFICIARIOS”, mejorar la infraestructura de las corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las Reglas y el anexo técnico.
- III. Las aportaciones de “LOS BENEFICIARIOS”, a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención del delito, en los términos de las Reglas y el anexo técnico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.
- IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por “LOS BENEFICIARIOS” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- V. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este “Convenio”, deberán destinarse al objeto del mismo.

CUARTA. MECANISMOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO Y CONTRATACION Y EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS

- I. “LOS BENEFICIARIOS”, para la contratación y ejecución de las acciones de infraestructura y servicios relacionados, así como, la adquisición de equipamiento para los cuerpos de seguridad pública, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en las Reglas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

QUINTA. PROFESIONALIZACION

- I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización.

SEXTA. PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas, el Catálogo de Programas, Proyectos y Acciones de Prevención Social con Participación Ciudadana y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención del Delito, Participación y Convivencia Ciudadana.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”

- I. “EL SECRETARIADO” se obliga a:
 - a. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las Entidades Federativas en las cuentas bancarias específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas;
 - b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
 - c. Evaluar la documentación o información que entreguen “LOS BENEFICIARIOS”, a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el anexo técnico;
 - d. Promover la participación de “LOS BENEFICIARIOS” y “EL ESTADO”, en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y
 - e. Las demás referidas en el numeral 9.1.3 de las Reglas.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”

I. “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a:

- a. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, fracción VI de este “Convenio”;
- b. Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, su anexo técnico y las Reglas, advertidos de las sanciones administrativas y penales que correspondan;
- c. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN.
- d. Responsabilizarse, a través de su Tesorería o su equivalente de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este “Convenio”, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- e. Entregar trimestralmente por conducto de su Tesorería o su equivalente a “EL SECRETARIADO”, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por “EL SECRETARIADO” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este “Convenio”, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;
- g. Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;
- h. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- i. En caso de revisión a “LOS BENEFICIARIOS” por parte de una dependencia auditora, deberá:
 - i. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinentes las auditorías que consideren necesarias.
 - ii. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.
- j. Coadyuvar con “EL SECRETARIADO”, para efecto de atender y/o solventar las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda;
- k. Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;
- l. Informar, por conducto de “EL ESTADO”, al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de “EL SECRETARIADO” y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento;
- m. Registrar los recursos del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- n. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 17 de las Reglas. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento;

- ñ. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente "Convenio";
- o. Proporcionar todas las facilidades a "EL SECRETARIADO", a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente "Convenio". Asimismo, deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.
- p. Coadyuvar con "EL ESTADO" y "EL SECRETARIADO", para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:
 - i. Supervisar las acciones ejecutadas por "LOS BENEFICIARIOS", en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente "Convenio" y su anexo técnico, y
 - ii. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de "LOS BENEFICIARIOS", el estado que guarde la ejecución de los trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.
- q. Observar las referidas en el numeral 9.1.1 de las Reglas, el anexo técnico y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL ESTADO"

I. "EL ESTADO" se obliga a:

- a. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN;
- b. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- c. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- d. Anexar a los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, que remitan "LOS BENEFICIARIOS";
- e. Apoyar a "LOS BENEFICIARIOS", en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación, y
- f. Observar las demás referidas en el numeral 9.1.2 de las Reglas y las previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

DECIMA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

I. "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "LOS BENEFICIARIOS":

- a. Destinen los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su anexo técnico y las Reglas;
- b. Incumplan con el depósito de las aportaciones de coparticipación;
- c. Falten a las metas definidas en el anexo técnico respectivo;
- d. Incumplan alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumplan con:

- Captura del IPH.
- Alimentar la base de datos del SUIC.
- Implementar el Modelo Policial.
- La realización de evaluaciones de control de confianza y exámenes específicos.
- Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones.
- Rendición de informes sobre el ejercicio destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN.
- Cierre del ejercicio programático presupuestario.
- Las acciones de equipamiento e infraestructura.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” en coordinación con “LOS BENEFICIARIOS” analizarán cada caso en específico a efecto de determinar las acciones que se deban realizar.

En caso de cancelación de la ministración de los recursos, “LOS BENEFICIARIOS” deberán restituir los recursos en los términos previstos en el numeral 7, fracción II, de las Reglas.

DECIMA PRIMERA. RELACION LABORAL

- I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de las partes utilice para el cumplimiento del presente “Convenio”, estará bajo su responsabilidad, y por lo tanto, en ningún momento se considerará a las otras partes, como patrón sustituto, ni tampoco como intermediarias, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó, a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de las otras partes.

Por lo tanto, las partes asumen su responsabilidad de manera íntegra y se obligan a excluir a las otras partes por toda acción, reclamación, procedimiento administrativo o demanda con relación a las actividades convenidas en el presente “Convenio”, que interponga cualquiera de sus trabajadores, en contra de las otras partes, por lo que las partes serán plenamente responsables de pagar por los fallos, sanciones, honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de las otras partes.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

- I. “EL SECRETARIADO” aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las Reglas, en el presente “Convenio” y su anexo técnico conforme a lo dispuesto en el numeral 15 de las Reglas.

DECIMA TERCERA. VERIFICACION

- I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente “Convenio”, “EL ESTADO” y “LOS BENEFICIARIOS” se comprometen, cuando así lo solicite “EL SECRETARIADO”, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA CUARTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

- I. Las partes resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente “Convenio” de conformidad con las leyes federales.

No obstante lo anterior, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra razón.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA

- I. El presente “Convenio” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “EL ESTADO” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales reasignados.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- I. Las partes acuerdan que no será imputable a ninguna de ellas cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, pactando asimismo, que las obligaciones y derechos establecidos en el presente "Convenio", podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA SEPTIMA. RESCISION

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las Reglas, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.
- II. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

DECIMA OCTAVA. TITULOS

- I. Los títulos que se utilizan en cada una de las Cláusulas del presente instrumento sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada Cláusula.

DECIMA NOVENA. PARTES INDEPENDIENTES

- I. El objeto del presente "Convenio" no se interpretará como constitución de una relación entre las partes o cualquier otra que genere responsabilidad a una parte por las acciones de la otra. Cada parte actuará de forma independiente.

VIGESIMA. UNICO ENTENDIMIENTO

- I. La celebración del presente instrumento representa el acuerdo total de voluntades entre las partes, de modo que ningún otro documento, instrumento, carta, convenio o contrato anterior a la celebración de las mismas regirá la relación establecida entre las partes en virtud del presente instrumento.

VIGESIMA PRIMERA. DIFUSION

- I. El Ejecutivo Federal, a través de "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. Por su parte, "LOS BENEFICIARIOS" se comprometen a difundir dicha información, en sus gacetas o periódicos oficiales o sus equivalentes, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en ocho tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Secretariado Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Carlos Zeferino Torreblanca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Acapulco de Juárez, **Manuel Añorve Baños**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Chilpancingo de los Bravo, **Hector Astudillo Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, **Raúl Tovar Tavera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, **Alvaro Burgos Barrera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, **Alejandro Bravo Abarca**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO 05/2011 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se publican las tarifas vigentes por lo que resta del ejercicio fiscal de 2011, para la prestación de los servicios de protección, custodia, vigilancia, seguridad intramuros y seguridad a personas (guarda de protección a personas), que presta el Servicio de Protección Federal, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.

ACUERDO 05/2011 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE PUBLICAN LAS TARIFAS VIGENTES POR LO QUE RESTA DEL EJERCICIO FISCAL DE 2011, PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION, CUSTODIA, VIGILANCIA, SEGURIDAD INTRAMUROS Y SEGURIDAD A PERSONAS (GUARDA DE PROTECCION A PERSONAS), QUE PRESTA EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL, ORGANISMO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, CONFORME A LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y 1, 2, 3 y 10, fracción II, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con su Reglamento, el Servicio de Protección Federal es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública que tiene como función principal proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y organismos constitucionalmente autónomos, mediante el pago de la contraprestación que determine el Servicio de Protección Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que el Servicio de Protección Federal tiene además como función inherente a sus actividades, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia;

Que con la finalidad de dar continuidad y consecución a sus operaciones, el Servicio de Protección Federal, conforme lo dispone el artículo 3 de su Reglamento, tiene la obligación de establecer las tarifas correspondientes por concepto de pago de los servicios que presta, las cuales deberán ser publicadas anualmente en el Diario Oficial de la Federación;

Que mediante oficio número 349-A-0193 de fecha 13 de abril de 2011, la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en vigor; 3o., del Código Fiscal de la Federación, 10, 11 y 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, autorizó a la Secretaría de Seguridad Pública cobrar bajo la naturaleza jurídica de aprovechamientos, los montos establecidos según documento anexo, que forma parte del mencionado oficio, relativo al catálogo de tarifas correspondientes que deberán estar vigentes por lo que resta del ejercicio fiscal de 2011, para la prestación de los servicios de protección, custodia, vigilancia, seguridad intramuros y seguridad a personas (Guarda de Protección a Personas) que prevé prestar el Servicio de Protección Federal, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública; y

Con el objeto de brindar los elementos necesarios para que el Servicio de Protección Federal continúe con sus operaciones, de manera legal y transparente, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se publican las tarifas vigentes por lo que resta del ejercicio fiscal de 2011, para la prestación de las siguientes modalidades de servicios de protección, custodia, vigilancia, seguridad intramuros y seguridad a personas (Guarda de Protección a Personas), que ofrece el Servicio de Protección Federal, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la autorización que para cada uno de los casos emitió la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismos que a continuación se enlistan:

ANEXO

APROVECHAMIENTOS QUE SE AUTORIZAN A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA PARA 2011

APROVECHAMIENTOS POR SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD INTRAMUROS A INSTALACIONES FEDERALES

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA DIARIA (PESOS)
1	Servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Guarda.	\$720.00
2	Servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Guarda Tercero.	\$795.00
3	Servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Guarda Segundo.	\$840.00
4	Servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Guarda Primero.	\$890.00
5	Coordinación de servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Tercer Supervisor.	\$990.00
6	Supervisor de servicio de protección y seguridad intramuros prestado por un Segundo Supervisor.	\$1,060.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor en dos modalidades de horario, a elección del solicitante: a) la primera, con 12 horas de trabajo seguidas de 12 horas de descanso y b) la segunda, con 24 horas de trabajo seguidas de 24 horas de descanso.

La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso para los elementos que desempeñen su labor conforme a ambas modalidades de horario.

APROVECHAMIENTOS POR SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD A SERVIDORES PUBLICOS

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA DIARIA (PESOS)
1	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Tercero de Protección a Personas.	\$1,365.00
2	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Segundo de Protección a Personas.	\$1,555.00
3	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Primero de Protección a Personas.	\$2,290.00
4	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Tercero de Protección a Personas con vehículo.	\$2,425.00
5	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Segundo de Protección a Personas con vehículo.	\$2,620.00
6	Servicio de Protección y Seguridad a Servidores Públicos por un Guarda Tercero de Protección a Personas con motocicleta.	\$1,845.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo, seguidas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros diarios. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

CUANDO EL SERVICIO SE PRESTE A TRAVES DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, SE DEBERAN PAGAR ADICIONALMENTE LAS SIGUIENTES CUOTAS:

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA DIARIA (PESOS)
1	Por el uso diario de un vehículo balizado tipo sedán.	\$451.00
2	Por el uso diario de un vehículo balizado tipo mediano.	\$688.00
3	Por el uso diario de un vehículo tipo Pick Up.	\$1,106.00

El combustible que se consuma después de un recorrido de seis mil kilómetros mensuales, el excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil once.-
El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TASAS para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de mayo de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de mayo de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, se dan a conocer las siguientes tasas (%) para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios por la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de mayo de 2011, por agencia y producto:

(%)

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
ACAPULCO	-31.55	-30.57	-28.85	-25.36	
AGUASCALIENTES	-31.68	-33.57	-29.92	-26.77	
AZCAPOTZALCO	-33.39	-32.05	-28.18	-27.12	
CADEREYTA	-31.91		-27.13	-26.62	
CADEREYTA*/	-35.86		-28.87		
CAMPECHE	-31.21	-30.21	-30.83	-23.07	-25.37
CAMPECHE */	-32.76	-31.84	-30.85	-21.75	-21.91
CD. JUAREZ	-37.75	-33.22	-33.56		
CD. JUAREZ */	-32.87	-28.93	-30.64		
CD. MADERO	-30.78	-32.94	-32.47	-25.55	-30.07
CD. MANTE	-31.67	-33.28	-29.96		
CD. OBREGON	-31.66	-30.74	-29.31	-26.90	
CD. VALLES	-31.83	-33.55	-29.51		
CD. VICTORIA	-30.95	-32.79	-29.19	-23.13	
CELAYA	-30.99	-32.76	-28.36	-25.29	
CHIHUAHUA	-33.74	-32.46	-32.56	-29.63	
CHIHUAHUA */	-31.31	-30.02	-32.10		
COLIMA	-31.92	-30.98	-29.89		
CUAUTLA	-35.10	-33.98	-30.13	-27.06	
CUERNAVACA	-34.22	-32.93	-29.81		
CULIACAN	-31.93	-30.98	-30.05	-27.80	
DURANGO	-33.52	-34.96	-31.41	-26.12	
EL CASTILLO	-34.12	-32.94	-27.72	-25.21	
ENSENADA */	-31.50	-30.81	-28.70	-25.20	-28.14
ESCAMELA	-30.88	-30.00	-29.27	-27.29	
GOMEZ PALACIO	-32.53	-33.73	-29.61	-28.65	

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
GUAMUCHIL	-31.89	-30.87	-30.84	-23.86	
GUAYMAS	-31.38	-30.46	-28.82	-25.01	-30.43
HERMOSILLO	-31.90	-30.88	-30.26	-27.81	
HERMOSILLO */	-32.99	-32.24	-29.41		
IGUALA	-35.52	-34.19	-29.66		
IRAPUATO	-31.12	-32.82	-27.68	-22.26	
JALAPA	-31.31	-30.33	-29.25		
L. CARDENAS	-31.56	-30.58	-28.18	-24.53	-29.60
LA PAZ */	-31.94	-30.95	-29.75	-22.73	-31.60
LEON	-31.30	-32.95	-28.92	-25.34	
MAGDALENA	-33.05	-31.92	-31.86		
MAGDALENA */	-31.17	-30.00	-31.44		
MANZANILLO	-33.02	-32.00	-30.32	-27.16	-30.08
MATEHUALA	-32.80	-34.11	-30.95		
MAZATLAN	-31.95	-30.61	-29.08	-24.99	-30.85
MERIDA	-31.61	-30.74	-28.89	-26.70	-30.60
MERIDA */	-32.83	-31.90	-30.47	-27.31	-30.65
MEXICALI */	-29.48	-28.36	-30.45	-27.94	
MINATITLAN	-23.33		-37.98		-24.79
MONCLOVA	-31.95	-33.07	-28.76	-27.29	
MONCLOVA */			-27.20	-27.29	
MONTERREY S.C.	-34.50	-33.29	-28.02	-26.25	
MORELIA	-31.55	-33.16	-28.94	-25.46	
NAVOJOA	-32.53	-31.52	-30.32		
NOGALES	-33.61	-31.93	-31.68		
NOGALES */	-30.15	-29.04	-29.62		
NUEVO LAREDO	-32.70	-30.74	-26.42		
NUEVO LAREDO */	-28.67	-26.52	-27.60		
OAXACA	-32.51	-31.46	-30.30		
PACHUCA	-30.96	-32.55	-29.58	-26.33	
PAJARITOS	-30.72	-29.78	-33.83	-25.14	-30.21
PAJARITOS */	-22.67	-22.37	-20.87		
PARRAL	-34.14		-32.41		
PEROTE	-32.43	-31.38	-30.73	-24.16	
POZA RICA	-30.56	-32.38	-29.72	-29.17	-28.85
PROGRESO	-32.02	-30.29	-29.21		-27.28

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
PROGRESO */	-32.61	-31.65			
PUEBLA	-31.29	-30.27	-29.45	-27.15	
QUERETARO	-30.94	-32.54	-28.35	-24.46	
REYNOSA	-32.90	-30.56	-30.65		
REYNOSA */	-27.59	-27.05	-27.63	-32.15	
ROSARITO */	-28.71	-27.34	-28.68	-26.02	-32.04
SABINAS	-32.74	-33.76	-29.29		
SABINAS */	-30.33	-31.53	-29.36		
SALAMANCA	-40.31		-38.43		
SALINA CRUZ	-31.47	-30.63	-29.49	-25.14	-28.12
SALTILLO	-31.94	-33.48	-29.48	-27.61	
SAN LUIS POTOSI	-31.37	-33.02	-28.31	-26.15	
SATELITE NORTE	-33.41	-32.17	-28.22		
SATELITE ORIENTE	-33.38	-32.15	-28.28		
SATELITE SUR	-33.39	-32.16	-27.21	-22.94	
TAPACHULA	-33.18	-32.13	-31.12		-33.30
TAPACHULA */	-32.41	-31.54	-29.98		
TEHUACAN	-32.06	-31.17	-30.47		
TEPIC	-35.85	-34.49	-30.93		
TIERRA BLANCA	-31.10	-30.19	-28.58	-36.33	
TOLUCA	-31.09	-32.80	-28.81	-25.77	
TOPOLOBAMPO	-31.62	-30.59	-28.74	-23.46	-31.39
TULA	-30.88	-30.55	-28.54	-36.25	
TUXTLA GUTIERREZ	-33.65	-32.34	-31.43	-25.64	
TUXTLA GUTIERREZ */	-34.31	-33.37	-31.89		
URUAPAN	-32.40	-33.97	-30.09		
VERACRUZ	-30.63	-29.60	-28.77	-26.04	-24.82
VILLAHERMOSA	-31.03	-30.02	-30.92	-24.77	-22.56
VILLAHERMOSA */	-23.14	-22.80	-21.16		-21.47
ZACATECAS	-32.15		-30.54	-28.28	
ZAMORA	-34.44	-33.22	-29.27		
ZAPOPAN	-34.08	-32.93	-28.52	-26.30	

*/ Causa el Impuesto al Valor Agregado de 11%.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2011.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se autoriza la fusión de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America, como entidad fusionante, con Grupo Financiero Bank of America, Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America y Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V., como entidades fusionadas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio núm. UBVA/113/2010.

**Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.
Presente**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 9o. último párrafo, y 27 de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con el Artículo Noveno Transitorio del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y la Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de febrero de 2008 (Decreto), y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracciones I y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", es una sociedad controladora filial autorizada por esta Secretaría para constituirse como sociedad controladora filial y operar como grupo financiero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27-D y demás aplicables de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
2. Mediante escritos recibidos en esta Secretaría el 29 de noviembre y 18 de diciembre de 2007, el Lic. Orlando Loera Hernández (en adelante referido como "el promovente"), en su carácter de representante legal de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America"; "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America"; "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", personalidad que tiene debidamente acreditada ante esta Dependencia, solicitó autorización para llevar a cabo, entre otros, los siguientes actos jurídicos:
 - a) La fusión de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", en su carácter de fusionante, con "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America", el "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y con "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V."; estas tres últimas con carácter de fusionadas.
 - b) Como consecuencia de lo anterior, la terminación del Convenio Unico de Responsabilidades suscrito entre el "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" y "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America".
 - c) La reforma total de los Estatutos Sociales de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", así como el aumento de su capital social.
3. Mediante escrito recibido en esta Dependencia el 3 de abril de 2008, el promovente solicitó una modificación a la estructura de la referida fusión, conforme a la cual ésta se llevaría a cabo entre "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", como sociedad fusionante con el "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", como fusionadas, dejando fuera de dicha estructura a "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America".
4. Con fecha 23 de mayo de 2008, "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America", presentó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores un escrito mediante el cual se desistió de la solicitud de autorización para fusionarse con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" y solicitó autorización para que "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." enajenara las acciones serie "F" representativas del 99.9962% de su capital social. Dicha enajenación fue autorizada mediante oficio 312-2/12266/2008 de fecha 10 de diciembre de 2008.

5. Con escrito recibido en esta Secretaría el 6 de abril de 2009, el promovente manifestó que como resultado de la adquisición de "Merrill Lynch & Co. Inc." por parte de "Bank of America Corporation", es necesario conforme a la legislación en vigor que, en lugar de llevar a cabo la transmisión de acciones serie "F" representativas del 99.9962% de "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America", en los términos de la autorización otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y Valores, dicha Casa de Bolsa se fusionara junto con el "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", como sociedades fusionadas, con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", como sociedad fusionante, en virtud de que "Merrill Lynch & Co. Inc." tiene establecida en México una casa de bolsa filial, en los términos de la Ley del Mercado de Valores.

En ese sentido, se modificó la solicitud de autorización planteada a esta Dependencia, para quedar como sigue:

- a) La fusión de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", con carácter de fusionante, con "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America", el "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y con "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", estas tres últimas con carácter de fusionadas, en los términos descritos en la solicitud original, presentada mediante escrito de fecha 28 de noviembre de 2007.
 - b) La reforma de los Estatutos Sociales de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America".
 - c) El aumento del capital social de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", con motivo de la fusión.
 - d) La celebración del Convenio de Terminación del Convenio Unico de Responsabilidades de fecha 25 de septiembre de 2002, celebrado por "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", y "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America".
 - e) Dejar sin efectos las autorizaciones otorgadas al "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V." y "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America". para realizar sus actividades.
6. En atención a la solicitud de autorización referida en los ANTECEDENTES previos de la presente Resolución, esta Secretaría a través de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el Noveno Transitorio del Decreto y 10 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, mediante oficios número UBVA/DGABV/339/2009, UBVA/DGABV/340/2009 y UBVA/DGABV/341/2009 de fecha 8 de abril de 2009, solicitó las opiniones del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, adscrita a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, respectivamente.
- Derivado de lo anterior, mediante oficio UBVA/DGABV/538/2009 del 4 de junio de 2009, se comunicó a "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", que a fin de estar en posibilidad de resolver la solicitud que nos ocupa, debería remitir la información y/o documentación señalada en el mismo y formular las aclaraciones correspondientes, derivado de las observaciones contenidas en el diverso UBVA/DGAFF/051/2009 del 21 de mayo de 2009, por la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
7. En cumplimiento del oficio citado, mediante escrito recibido el 29 de junio de 2009, el promovente envió la información y documentación solicitada.
8. Esta Secretaría, con similar UBVA/DGABV/629/2009 de fecha 30 de junio de 2009, remitió al Banco de México copia simple de la información referida en el ANTECEDENTE 7, con el fin de que dicho Banco Central contara con la información adicional exhibida por las sociedades e integrara debidamente su expediente.

Asimismo, dicha Dirección General Adjunta con diverso UBVA/DGABV/630/2009 de esa misma fecha, envió a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, copia simple de la información señalada en el párrafo anterior, a fin de que contara con todos los elementos para emitir su opinión.

Con el mismo fin que el indicado en el párrafo anterior, la referida Dirección General Adjunta de Banca y Valores remitió copia de la información aludida a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con oficio UBVA/DGABV/631/2009 de 30 de junio de 2009.

9. El promovente, mediante escrito recibido en esta Dependencia el 31 de marzo de 2010, remitió la actualización de la documentación e información presentada anteriormente, con la aclaración de que no se efectúa ningún cambio importante, salvo por la actualización en fechas, a efecto de que se continúe con la revisión del asunto en cuestión.
10. Esta Secretaría, mediante oficio UBVA/DGABV/619/2010 del 3 de agosto de 2010, comunicó a “Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.”, que a efecto de estar en posibilidad de resolver lo conducente, debía realizar las modificaciones que se señalan en el mismo y una vez verificado lo anterior, remitir lo siguiente:
 - a) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, en la que se acuerde:
 - Su fusión como entidad fusionante o que subsiste con “Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America” “Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.”, y “Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.”, como entidades fusionadas o que desaparecen, y
 - Derivado de lo anterior, la reforma total de sus estatutos sociales.
 - b) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America”, en la que se acuerde su fusión como entidad fusionada o que desaparece con “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, como entidad fusionante o que subsiste.
 - c) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.”, en la que se acuerde su fusión como entidad fusionada o que desaparece con “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, como entidad fusionante o que subsiste.
 - d) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.”, en la que se acuerde su fusión como fusionada o que desaparece con “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, como entidad fusionante o que subsiste.
 - e) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del convenio de fusión correspondiente.
 - f) Primer Testimonio de la escritura de protocolización del Convenio de Terminación al Convenio Unico de Responsabilidades, que Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V., tiene celebrado con las entidades que lo integran.
11. En atención al requerimiento a que se refiere el ANTECEDENTE inmediato anterior, mediante escrito recibido en esta Dependencia el 18 de noviembre de 2010, la Lic. Mónica Andapia Orozco, en su carácter de Representante Legal de “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, remitió la siguiente documentación:
 - a) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,028 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America” en la que se acuerda su fusión como entidad fusionante o que subsiste con “Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America”, Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V., y “Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.”, como entidades fusionadas o que desaparecen, y en consecuencia, la reforma total de sus estatutos sociales, en la cual destaca su cambio de denominación para dejar se ostentarse como integrante del grupo financiero. Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 3 de noviembre de 2010.

- b) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,029 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America" en la que se acuerda su fusión como entidad fusionada conjuntamente con "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", también con carácter de fusionadas, con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" como entidad fusionante que subsiste. Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 3 de noviembre de 2010.
 - c) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,030 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", en la que se acuerda su fusión como sociedad fusionada conjuntamente con "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America" y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", también con carácter de fusionadas, con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America", como entidad fusionante que subsiste. Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 3 de noviembre de 2010.
 - d) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,031 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", en la que se acuerda su fusión como sociedad fusionada conjuntamente con "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", y Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America" también con carácter de fusionadas, con "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" como entidad fusionante que subsiste. Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 3 de noviembre de 2010.
12. Asimismo, mediante escrito recibido el 24 de noviembre de 2010, la Lic. Karla Arnaiz López, en su carácter de Representante Legal de "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple", en cumplimiento del oficio UBVA/DGABV/619/2010 mencionado en el ANTECEDENTE 10, remitió lo siguiente:
- a) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,032 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Convenio de Terminación del Convenio Unico de Responsabilidades celebrado entre "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America" y "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America". Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 16 de noviembre de 2010.
 - b) Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 147,033 de fecha 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No. 151, en esta Ciudad, en la cual se protocoliza el Convenio de fusión celebrado entre "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" como entidad fusionante que subsiste y "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", "Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America" y "Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.", como fusionadas. Dicha Escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio el 5 de noviembre de 2010.

CONSIDERANDO

1. Que el Banco de México mediante diverso S33/18723 del 27 de mayo de 2009, manifestó:

"...Les manifiesta su opinión favorable a efecto de que esa Secretaría autorice la fusión en comentario y la terminación del referido convenio único de responsabilidades, y deje sin efecto la autorización otorgada para la constitución y funcionamiento del citado grupo financiero, siempre y cuando queden protegidos los derechos de los acreedores y del público en general..."

2. Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante oficio 312-3/33131/2010 del 2 de agosto de 2010, manifestó lo siguiente:

“...manifestamos a ustedes nuestra opinión favorable para que esa Secretaría:

1. *Autorice (i) la fusión de **Bank of America México**, con el carácter de fusionante que subsiste, con **GF Bank of America, Banc of America Securities y Coseco**; (ii) la reforma de los estatutos sociales de **Bank of America México** y, (iii) la celebración del convenio de terminación del convenio único de responsabilidades de **GF Bank of America**.*
2. *Deje sin efectos la autorización otorgada a **GF Bank of America** para operar como grupo financiero, con sujeción a que tanto el convenio de terminación del convenio único de responsabilidades, como el convenio de fusión, señalen que **Bank of America México**, en su carácter de fusionante y causahabiente de **GF Bank of America**, asumirá las responsabilidades de **GF Bank of America** a que se refiere el artículo 28 de la propia Ley y que dichas responsabilidades subsistirán en tanto no queden totalmente cumplidas todas las obligaciones contraídas por **Banc of America Securities** con anterioridad a su fusión con **Bank of America México**, o bien cubiertas las pérdidas en que hubiese incurrido....”*
3. Que la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, mediante diverso UBVA/DGAAF/088A/2009 del 13 de agosto de 2009, señaló:
“no encuentra impedimento en que se autoricen los actos corporativos en comento, en el entendido de que la opinión se limita al aspecto financiero de la solicitud y es independiente de las implicaciones fiscales inherentes a la celebración de dichos actos....”
4. Que la solicitud de autorización para la fusión señalada en el ANTECEDENTE 2, es congruente con los objetivos de procurar el desarrollo equilibrado del sistema financiero del país, con una adecuada cobertura regional; una adecuada competencia entre los integrantes de dicho sistema; la prestación de servicios integrados conforme a sanas prácticas y usos financieros; el fomento al ahorro interno y su adecuada canalización hacia actividades productivas y, en general, contribuye al sano crecimiento de la economía nacional.
5. Que la solicitud en comento, complementada con la información a que se refieren los ANTECEDENTES 11 y 12, cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables al procedimiento de autorización para la fusión de una institución de banca múltiple con cualquier sociedad y de aprobación a la modificaciones de los Estatutos Sociales de una institución de banca múltiple y al Convenio Unico de Responsabilidades de un grupo financiero.
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada, y después de haber escuchado las opiniones del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como de haber determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización y aprobaciones de que se trata, emite la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO.- Se autoriza la fusión de “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America” en su carácter de fusionante que subsiste con “Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America”; “Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.” y con “Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V.”, como entidades fusionadas y que se extinguen, en los términos acordados por las citadas Sociedades en sus respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, celebradas el día 1o. de noviembre de 2010 y en el convenio de fusión correspondiente suscrito entre ellas mismas, documentos que constan en las Escrituras Públicas No. 147,028, 147,029, 147,030, 147,031 y 147,033 todas de esa misma fecha, otorgadas ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No.151 en esta Ciudad.

SEGUNDO.- Se aprueba la reforma total a los estatutos sociales de “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America”, con motivo de la fusión a que se refiere el Resolutivo anterior, en la que destacan entre otros, su cambio de denominación para quedar como “Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple”, así como el aumento de su capital social de \$2,028'208,000.00 (Dos mil veintiocho millones doscientos ocho mil pesos 00/100 M.N.) a la cantidad de \$2,101'044,391.00 (Dos mil ciento un millones cuarenta y cuatro mil trescientos noventa y un pesos 00/100 M.N.).

Lo anterior, en los términos acordados por esa Institución de Banca Múltiple en el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 1o. de noviembre de 2010, protocolizada mediante Escritura Pública No. 147,028, de esa misma fecha, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No.151 del Distrito Federal.

TERCERO.- Se aprueba el Convenio de Terminación al Convenio Unico de Responsabilidades suscrito entre "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", y las entidades financieras que forman parte del mismo, en los términos del documento protocolizado en la Escritura Pública Núm. 147,032 del 1o. de noviembre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Cecilio González Márquez, Notario Público No.151 en esta Ciudad.

CUARTO.- La autorización y aprobaciones a que se refieren los Resolutivos anteriores, no prejuzgan ni convalidan los actos u omisiones realizadas por "Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America" y "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", al haber inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio las Escrituras Públicas de que se trata, sin contar con la autorización y aprobación, de esta Secretaría, de conformidad con lo señalado por los artículos 9o. último párrafo y 27 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 10 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, por lo que se otorgan sin perjuicio de que la autoridad financiera competente pueda determinar, de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables, las sanciones a que se hubieren hecho acreedores dichas entidades financieras.

QUINTO.- La fusión que se autoriza en el resolutivo PRIMERO, surtirá sus efectos a partir de la fecha en que la presente autorización, y los acuerdos de fusión de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 1o. de noviembre de 2010, se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Por otra parte se informa, que como resultado de la fusión a que se refiere el resolutivo PRIMERO, y una vez que ésta haya surtido efectos en términos del párrafo anterior, la autorización otorgada a "Grupo Financiero Bank of America, S.A. de C.V.", para constituirse y funcionar como grupo financiero, quedará sin efectos.

SEXTO.- Se devuelven los Primeros Testimonios que anexó a sus escritos, con la indicación de que deberá remitir a esta Dependencia una copia simple de la publicación que lleve a cabo de los respectivos acuerdos de fusión en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio de las sociedades de que se trata, en términos de lo dispuesto por los artículos 27, fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito vigente hasta la entrada en vigor del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de febrero de 2008 y 10, fracción V de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que las mismas se verifiquen.

SEPTIMO.- La presente autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a costa de ese Grupo Financiero.

OCTAVO.- En la realización de los actos jurídicos que nos ocupan, deberán quedar protegidos, en todo momento, los intereses del público, así como de los trabajadores de las sociedades, en lo que corresponda a sus derechos, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 fracción II, de la Ley de Instituciones de Crédito vigente hasta la entrada en vigor del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de febrero de 2008.

La presente autorización y aprobación se emiten con base en la información y documentación proporcionada por el promovente y se limita exclusivamente a los actos y operaciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Secretaría, y no prejuzga sobre la realización de cualquier acto corporativo que la Sociedad lleve a cabo, que implique la previa autorización o aprobación de las autoridades financieras, fiscales o de cualquier otra autoridad, en términos de la normatividad vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

México, D.F., 22 de diciembre de 2010.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña.**- Rúbrica.

(R.- 327039)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 23,071.09 metros cuadrados, de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Bahía Asunción, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, con el objeto de que la utilice para protección.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6, fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción III, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5, 6, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 23,071.09 m², de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Bahía Asunción, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, la cual se identifica en el plano RBVIZCAINO/001/16/09, de fecha mayo de 2009; que obra en el expediente 1764/BCS/2009 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica es señalada en el artículo primero de este Acuerdo;

Que mediante solicitud de destino recibida el 9 de julio de 2009, firmada por el Comisionado Nacional de Areas Naturales Protegidas, se solicitó se destine al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie descrita en el considerando anterior, con el objeto de que la utilice para protección;

Que la solicitud a que se refiere el considerando que antecede fue formulada por el Dr. Ernesto Christian Enkerlin Hoeflich, en su carácter de Comisionado Nacional de Areas Naturales Protegidas, acreditando tal carácter con copia certificada de su nombramiento, certificada por la Lic. Peggy González Gómez, Directora de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, el 6 de junio de 2008;

Que mediante oficio número VUM-US/09/021, de fecha 30 de junio de 2009, la Dirección General de Asentamientos Humanos Obras y Servicios Públicos, del Ayuntamiento del Municipio de Mulegé, Baja California Sur, emitió constancia que acredita la compatibilidad de uso de suelo para la solicitud de destino realizada por la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas;

Que mediante Opinión Técnica No. 0010/10 de fecha 11 de enero de 2010, emitida por la Dirección de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales y Opinión Técnica No. SGPA-DGZFMTAC-DMIAC-353/10 de fecha 4 de marzo de 2010, emitida por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros se determinó que la solicitud de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, y

Que en virtud de que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, conforme al artículo 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales ha integrado debidamente la solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 23,071.09 m², de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Bahía Asunción, Municipio de Mulegé, Baja California Sur con el objeto de que la utilice para protección, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre:

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	796,857.00	2,987,564.00
2	796,877.00	2,987,552.00
3	796,906.50	2,987,535.50
4	796,936.00	2,987,519.00
5	796,957.00	2,987,499.00
6	796,966.50	2,987,475.50
7	796,976.00	2,987,452.00
8	796,997.00	2,987,421.00
9	797,031.00	2,987,387.00
10	797,042.50	2,987,360.50
11	797,054.00	2,987,334.00
12	797,077.00	2,987,303.00
13	797,096.00	2,987,289.00
14	797,119.00	2,987,264.00
15	797,139.00	2,987,239.00
16	797,161.00	2,987,215.00
17	797,180.00	2,987,197.00
18	797,201.00	2,987,179.00
19	797,228.00	2,987,161.00
20	797,260.00	2,987,151.00
21	797,293.00	2,987,133.00
22	797,316.00	2,987,128.00
23	797,345.00	2,987,109.00
24	797,378.00	2,987,085.00
25	797,406.00	2,987,064.00
26	797,428.00	2,987,032.00
27	797,445.00	2,987,015.00
28	797,479.00	2,986,986.00
29	797,497.00	2,986,949.00
30	797,519.00	2,986,915.00
31	797,528.00	2,986,878.00
32	797,521.00	2,986,845.00
33	797,529.00	2,986,825.00
34	797,547.00	2,986,820.00
35	797,563.00	2,986,810.00
36	797,578.00	2,986,789.00
37	797,578.00	2,986,776.00
38	797,610.00	2,986,790.00
39	797,618.00	2,986,803.00

40	797,612.00	2,986,816.00
41	797,593.84	2,986,807.62
42	797,594.94	2,986,805.24
43	797,591.92	2,986,803.92
44	797,576.97	2,986,824.86
45	797,555.14	2,986,838.50
46	797,543.89	2,986,841.62
47	797,541.82	2,986,846.79
48	797,548.51	2,986,878.30
49	797,537.63	2,986,923.02
50	797,514.45	2,986,958.84
51	797,495.16	2,986,998.51
52	797,458.58	2,987,029.70
53	797,443.44	2,987,044.84
54	797,420.62	2,987,078.03
55	797,389.88	2,987,101.09
56	797,356.37	2,987,125.46
57	797,323.86	2,987,146.76
58	797,300.06	2,987,151.93
59	797,267.85	2,987,169.50
60	797,236.71	2,987,179.23
61	797,213.10	2,987,194.97
62	797,193.39	2,987,211.86
63	797,175.27	2,987,229.03
64	797,154.20	2,987,252.02
65	797,134.19	2,987,277.03
66	797,109.41	2,987,303.96
67	797,091.28	2,987,317.32
68	797,071.43	2,987,344.07
69	797,060.85	2,987,368.46
70	797,047.83	2,987,398.45
71	797,012.49	2,987,433.79
72	796,993.75	2,987,461.46
73	796,985.04	2,987,483.00
74	796,973.92	2,987,510.50
75	796,947.97	2,987,535.22
76	796,916.26	2,987,552.96
77	796,887.03	2,987,569.31
78	796,867.29	2,987,581.15
1	796,857.00	2,987,564.00

SUPERFICIE TOTAL: 23,071.09 m²

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de la poligonal que integra la superficie destinada podrán ser modificadas.

ARTICULO CUARTO.- En caso de que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, diera a la superficie que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTICULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de mayo de dos mil once.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, aplicable durante junio de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 31 de mayo de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCION Núm. RES/174/2011

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE DURANTE JUNIO DE 2011, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 31 DE MAYO DE 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

RESULTANDO

Primero. Que, con fecha 1 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008 (la Directiva de precios de VPM) expedida por esta Comisión Reguladora de Energía (la Comisión).

Segundo. Que, dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo (gas LP o gas L.P.) ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante decretos publicados en el DOF, de los cuales el último corresponde al "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2011, y

Tercero. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en el artículo 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Energía, con fecha 31 de mayo de 2011, publicó en el DOF el "DECRETO que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2011". (el Decreto del 31 de mayo de 2011).

CONSIDERANDO

Primero. Que la sección de Considerandos del Decreto del 31 de mayo de 2011 establece, entre otros argumentos, los siguientes:

Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;

Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;

Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 29 de abril de 2011;

Que el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;

Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar lo previsto en el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011;

Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos de venta del gas licuado de petróleo que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 8.93 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y [...]

Segundo. Que, con base en lo anterior, y en términos del Artículo Unico del Decreto del 31 de mayo de 2011, se reforman el Artículo Primero, fracciones III y IV y Transitorio Unico del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2011, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- ...

I. ...

II. ...

III. Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 8.93 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.

IV. La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.83 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final....

UNICO.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 30 de junio de 2011."

Tercero. Que la determinación de los precios de gas LP de conformidad con lo establecido anteriormente será aplicable durante junio de 2011.

Cuarto. Que esta Comisión es la autoridad facultada conforme a la Ley de la Comisión Reguladora para establecer el precio máximo del gas LP objeto de venta de primera mano (precio de VPM), de conformidad con el Artículo 3, fracción XXII, de dicha Ley.

Quinto. Que la metodología contenida en la Directiva de precios de VPM a que hace referencia el Resultando Primero de la presente Resolución se compone de los elementos siguientes:

- I. Los precios de referencia internacionales en el mercado de *Mont Belvieu*, Texas;
- II. El costo de internación imputable, en su caso, al costo de oportunidad del gas LP en el punto de referencia relevante para cada centro procesador;
- III. El ajuste por costos de transporte que permita reflejar el costo de oportunidad y las condiciones de competitividad del gas LP en cada punto de venta;
- IV. Las tarifas de las plantas de suministro en las que se realiza la entrega del gas LP objeto de venta de primera mano, en su caso.

Sexto. Que, dada la estructura metodológica de la Directiva de precios de VPM, para lograr el objetivo de precios máximos de venta al usuario final en los términos del Decreto del 31 de mayo de 2011, resulta necesario que para el cálculo de precios del gas LP objeto de VPM, Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB) emplee la metodología establecida en la citada Directiva, considerando lo siguiente:

- I. Los componentes de la metodología que se refieren al precio de referencia internacional en *Mont Belvieu*, así como los costos de internación imputables al costo de oportunidad del gas LP, deberán sustituirse por valores tales que, al incorporarse dentro de los precios máximos de VPM, y estos últimos a su vez como componente de los precios máximos de venta al usuario final, se alcance el objetivo de que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.93 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, para el mes de junio de 2011, y
- II. El resto de los componentes de la metodología de precios de VPM (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporen al cálculo de dichos precios en los términos que establece la Directiva de precios de VPM.

Séptimo. Que la Directiva de precios de VPM fue expedida por la Comisión el 4 de septiembre de 2008, y en aquel momento el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo vigente definía a las VPM como “la primera enajenación de Gas L.P., de origen nacional, que realice Petróleos Mexicanos a un tercero, para su entrega en territorio nacional” y también “...la que realice Petróleos Mexicanos a un tercero en territorio nacional con Gas L.P., importado, cuando éste haya sido mezclado con Gas L.P., de origen nacional.”. Por ello, la citada Directiva no considera metodologías para determinar los precios de VPM para el caso de gas LP de origen puramente importado.

Octavo. Que, no obstante lo anterior, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008, estableció, entre otros aspectos, una nueva definición de las VPM que amplió el alcance de las mismas para abarcar también las ventas que realice Petróleos Mexicanos con producto importado.

Noveno. Que la Directiva de precios de VPM contiene formulaciones para determinar los precios de VPM en centros de proceso o plantas de suministro vinculados al sistema de ductos de gas LP de Petróleos Mexicanos, pero no contempla el caso de infraestructura de proceso o suministro vinculada a sistemas de ductos de otros permisionarios.

Décimo. Que, adicionalmente, la Directiva de precios de VPM establece en sus disposiciones 15.1 y 15.2 que PGPB debe presentar, para aprobación de la Comisión, los costos de transporte imputables a plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de ductos, y que tal aprobación aún no se ha dado debido a que hasta la fecha los precios del gas LP se han determinado con base en principios distintos a los establecidos en la Directiva, en virtud de los Decretos expedidos por el Ejecutivo Federal.

Undécimo. Que, para la determinación de los precios de VPM en los términos del Considerando Sexto anterior, y tomando en cuenta lo señalado en los Considerandos Séptimo a Décimo anteriores, resulta indispensable definir los elementos que a continuación se especifican:

- I. Los criterios que resultan aplicables para determinar los precios de VPM de gas LP de importación aplicando los principios contenidos en la Directiva, incluyendo las tarifas de las plantas de suministro ubicadas en Ciudad Juárez, Chihuahua; Rosarito, Baja California; y Topolobampo, Sinaloa, las cuales son susceptibles de suministrar gas LP de origen importado;

- II. Los criterios para determinar los precios de VPM en centros procesadores o plantas de suministro vinculadas a sistemas de ductos de permisionarios distintos a PGPB, y
- III. Los costos de transporte imputables a las plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de transporte de gas LP por ducto de PGPB, a saber, los costos de transporte a que se refieren las disposiciones 15.1 y 15.2 de la Directiva de precios de VPM.

Duodécimo. Que, mediante oficio número SE/UPE/2879/2010, de fecha 26 de julio de 2010, la Comisión requirió a PGPB una propuesta sobre los elementos a que se refiere el Considerando inmediato anterior para el caso de la determinación de los precios de VPM aplicables durante agosto de 2010; y que, en respuesta, mediante oficio número SGLPB-04-07-286-2010, de fecha 28 del mismo mes, PGPB presentó la propuesta respectiva, misma que se apeg a los criterios regulatorios establecidos en la Directiva de precios de VPM, y

Decimotercero. Que la Comisión estimó oportuno aprobar la propuesta de PGPB a que se refiere el Considerando inmediato anterior, en tanto no se expiden y aprueban las tarifas definitivas de las plantas de suministro y los costos de transporte imputables a las mismas, y que los criterios contenidos en la citada propuesta son igualmente aplicables a la determinación de los precios de VPM conforme a la presente Resolución, con las actualizaciones a que haya lugar.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción I, inciso e), de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo; 3, fracción XXII, 4 y 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, y el "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2011, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Durante junio de 2011, Pemex-Gas y Petroquímica Básica calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano con base en la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008, considerando lo siguiente:

- I. Los componentes que se refieren al precio de referencia internacional en *Mont Belvieu* y a los costos de internación, descritos en los numerales 5 y 6 de la citada Directiva, se sustituirán por valores tales que, al incorporarse en el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano, y estos últimos a su vez dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final, se obtenga que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.93 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado;
- II. El resto de los componentes de la metodología de precios máximos de venta de primera mano (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporarán al cálculo de dichos precios en los términos que establece la citada Directiva, considerando los criterios para determinar los componentes de costo de transporte y tarifas de plantas de suministro propuestas por PGPB a que se refieren los Considerandos Duodécimo y Decimotercero de la presente Resolución;
- III. Para el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano con base en los principios a que se refieren las fracciones I y II anteriores, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final de acuerdo con la política vigente para determinar los elementos que integran dichos precios.

Segundo. Pemex-Gas y Petroquímica Básica presentará a la Comisión, dentro de los primeros 10 días hábiles de junio de 2011, el procedimiento de cálculo y los valores utilizados, así como el sustento de los mismos, empleados en la metodología a que se refiere el Resolutivo Primero anterior.

Tercero. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Horacio 1750, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Cuarto. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/174/2011.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Israel Hurtado Acosta**, **Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. CUAUHTEMOC CARDONA BENAVIDES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, Y EL DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y

mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 29 de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Bruno Ferrari García de Alba y el Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2010.0854 de fecha 21 de diciembre de 2010, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".

1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

2.1. El Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante e inseparable de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

2.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40 y 49, fracción XXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y 15 fracción I de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

2.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada, a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en los que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno, comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 fracción XXVIII, de su Reglamento Interno.

- 2.4.** De conformidad con los artículos 17, fracción III, y 24, fracciones XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia de la administración pública centralizada, que tiene entre sus atribuciones, administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación con base en el presupuesto anual de egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Ejecutivo Estatal y planear e integrar los programas de inversión de la administración pública centralizada y paraestatal, y los derivados de convenios o acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 1, 7 y 9 fracciones I, XXI y XXVIII, de su Reglamento Interno.

- 2.5.** Según lo previsto en los artículos 17, fracción VI y 28, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia de la administración pública centralizada a la que corresponde, entre otras atribuciones, promover, impulsar y participar en la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social.

En representación de la Secretaría de Desarrollo Económico comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por el artículo 5, 6 y 7 de su Reglamento Interno.

- 2.6.** Conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 40 y 64, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, es obligación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público estatal, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo aprobado y los programas que de éste deriven, así como los que fije el Gobernador del Estado.

- 2.7.** Según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal; y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.

- 2.8.** Dentro de los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentra el de mantener y elevar la competitividad del Estado y de la actividad empresarial, con especial apoyo a las MIPYMES; esto mediante líneas estratégicas como promover un mayor aprovechamiento entre las empresas de los estímulos y apoyos que ofrece la Ley de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico; promover proyectos productivos, formación de emprendedores y cultura empresarial; impulsar la integración de las MIPYMES a cadenas productivas y a la política de desarrollo empresarial y tecnológico, y promover la capacitación y asistencia técnica para las MIPYMES.

- 2.9.** Es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa, y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Baja California.

- 2.10.** Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio, el tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en calzada Independencia número 994, en el Centro Cívico Comercial Mexicali, de la ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, código postal 21000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 1, 4, 40, y 49 de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 2, 3, 5, 6, 7, 9, 17, 19, 24 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 15 fracción I, 40, 64 y 65, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Baja California, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Baja California;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso que la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las "PARTES" se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Baja California.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las "PARTES" reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este Convenio de Coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2011, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2011 y hasta 37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Baja California, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la aportación de recursos correspondiente al "GOBIERNO DEL ESTADO", se realizará a través de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su Carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso denominado: Fideicomiso para el Desarrollo de Baja California, tal como se desprende del oficio número FBC/0309211/22 fechado el 9 de marzo del año en curso.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este Convenio de Coordinación, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PyME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del “GOBIERNO DEL ESTADO”, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 36 y 37 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Baja California, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de “MIPYMES”, y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

DECIMA.- En caso que el Consejo Directivo del “FONDO PYME”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las “PARTES” acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la “SECRETARIA”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del “FONDO PyME” y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la “SECRETARIA”, estará sujeto a que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del “FONDO PyME” a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la “SECRETARIA” para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físico-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el presente ejercicio fiscal, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2011.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin que el Estado de Baja California cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SECRETARIA” en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las “MIPYMES”.

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la “SECRETARIA” establecerá de común acuerdo con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las “PARTES”.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las “MIPYMES”.

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las “MIPYMES” por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La “SECRETARIA” conviene con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las “MIPYMES”;
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las “MIPYMES”, ante la “SECRETARIA” por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las “PARTES” acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al “FONDO PyME” deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, y contener la leyenda: “El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”;

Adicionalmente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asume la obligación que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica PyME, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las “PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la “SECRETARIA”, con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Baja California de la Secretaría de Economía, con domicilio en el Palacio Federal cuerpo "A", primer piso, ubicado en calzada Independencia y avenida de los Pioneros número 1005, Centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, del Estado de Baja California, código postal 21000.

Por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", con fundamento en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, a:

El Secretario de Desarrollo Económico, con domicilio en el cuarto piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en calzada Independencia número 994, Centro Cívico Comercial Mexicali, en la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

La designación que en este Convenio de Coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

Asimismo, la designación que en este Convenio de Coordinación señala el "GOBIERNO DEL ESTADO", se realiza sin perjuicio de las facultades, atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en materia presupuestal.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las "PARTES", tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las "PARTES";
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Baja California.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- El personal de cada una de las "PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las “PARTES”, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2011.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

“El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de marzo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Alejandro Mungaray Lagarda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FRANCISCO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNES, CON LA PARTICIPACION DEL C.P. TIRSO AGUSTIN RODRIGUEZ DE LA GALA GOMEZ, LIC. JORGE HUMBERTO SHIELDS RICHAUD Y DEL LIC. ENRIQUE ARIEL ESCALANTE ARCEO, SECRETARIOS DE FINANZAS, CONTRALORIA Y DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIAL FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA “SECRETARIA” Y “EL ESTADO”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.

- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 29 de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Bruno Francisco Ferrari García de Alba y el Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "EL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5. Conforme a lo dispuesto en el oficio 700.2010.0854 de fecha 21 de diciembre de 2010, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA “EL ESTADO” QUE:

- 2.1.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 23, 59 y 71, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25, fracción I, 26 y 27 del Código Civil Federal y, 29, fracción I, 30 y 31 del Código Civil del Estado de Campeche, es una entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, quien puede suscribir convenios de coordinación en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.
- 2.2.** Es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la “SECRETARIA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las “MIPYMES” y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Campeche.
- 2.3.** Con fundamento en los artículos 71 y 72 de la Constitución Política; 1, 4, 9, 10, 16 fracciones III, IV y V, 17, 21, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambos ordenamientos del Estado de Campeche, el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernes, en su carácter de Gobernador del Estado de Campeche y C.P. Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez, Lic. Jorge Humberto Shields Richaud, y Lic. Enrique Ariel Escalante Arceo, en su carácter de Secretarios de Finanzas, Contraloría, y Desarrollo Industrial y Comercial en la Administración Pública del Estado de Campeche, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente convenio de coordinación.
- 2.4.** Señala como domicilio legal el Palacio de Gobierno ubicado en el predio sin número de la calle Ocho, entre calle 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, en la ciudad de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche, con código postal 24000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como los artículos 1, 2, 4, 23, 26, 59, 71 y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4, 9, 10, 17, 18, 19, 21, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la “SECRETARIA” y “EL ESTADO” para promover el desarrollo económico en el Estado de Campeche, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La “SECRETARIA” y “EL ESTADO” con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Campeche;
- II.** Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las “MIPYMES”;
- III.** Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las “MIPYMES”;
- IV.** Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;

- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este Convenio de Coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso que la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Campeche.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y "EL ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2011, la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2011 y hasta \$15'000 000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de "EL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Campeche, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

La asignación de recursos de la "SECRETARIA" contempla los apoyos del "FONDO PyME" que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos "EL ESTADO" que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este Convenio de Coordinación, "EL ESTADO", se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones de "EL ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "EL ESTADO", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 36 y 37 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Campeche, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECIMA.- En caso que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

UNDECIMA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que "EL ESTADO" acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DUODECIMA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, "EL ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2011.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin que el Estado de Campeche cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica "EL ESTADO" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la "SECRETARIA" establecerá de común acuerdo con "EL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y "EL ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y "EL ESTADO" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La "SECRETARIA" conviene con "EL ESTADO" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La "SECRETARIA" y "EL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y "EL ESTADO", y contener la leyenda: "El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

Adicionalmente, "EL ESTADO", asume la obligación que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica Pyme, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y "EL ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Campeche de la Secretaría de Economía, con domicilio en Avenida 16 de Septiembre sin número, colonia Centro, Municipio de San Francisco de Campeche en el Estado de Campeche, código postal 24040.

Por parte "EL ESTADO", con fundamento en el artículo 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche se designa a:

El Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado de Campeche, con domicilio en la Avenida Adolfo Ruiz Cortines número 112, séptimo piso, colonia San Román, código postal 24040, colonia San Román, Municipio de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche.

La designación que en este Convenio de Coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y "EL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Campeche.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del “EL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, la “SECRETARIA” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la “SECRETARIA”.

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2011.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente Convenio de Coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la “SECRETARIA” y “EL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

“El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de marzo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Francisco Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **Fernando Eutimio Ortega Bernes**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **Jorge Humberto Shields Richard**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial, **Enrique Ariel Escalante Arceo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL MTO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. DR. OSCAR SERGIO HERNANDEZ BENITEZ, L. EN C. JOSE ALEJANDRO JESUS VILLARREAL GASCA, DR. RAFAEL TAMAYO FLORES Y LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA, SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y PLANEACION, DE DESARROLLO ECONOMICO Y DE LA CONTRALORIA, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO “LA SECRETARIA” Y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, MISMOS QUE ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES” AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 29 de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES**1. DECLARA "LA SECRETARIA" QUE:**

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias

y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.

- 1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Lic. Bruno Ferrari García de Alba y Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, "LA SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5. Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2010.0854 de fecha 21 de diciembre de 2010, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

- 2.1. Es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte de la Federación en términos de los artículos 40, 42 fracción I, 43, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en términos del artículo 57 del mismo ordenamiento, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional, quien para el despacho de sus facultades se auxilia en las Secretarías de Despacho.
- 2.2. Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con "LA SECRETARIA" para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, a fin de establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES" y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Morelos, toda vez que el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 establece como prioridad el fortalecimiento del desarrollo económico de la entidad mediante las relaciones con actores económicos del ámbito estatal, nacional e internacional, desarrollar y mejorar la infraestructura para generar y optimizar las oportunidades económicas y consolidar a la pequeña y mediana empresa.
- 2.3. Las instancias estatales que intervienen en el presente convenio forman parte de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 3, 10, 14, 23 primer párrafo fracciones I, II, III y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 2.4. El Mtro. Marco Antonio Adame Castillo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El Dr. Oscar Sergio Hernández Benítez, Secretario de Gobierno, cuenta con facultades para suscribir el presente convenio previstas por los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 3, 14 y 23 fracción I, 24 fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4 y 5 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

El Lic. en C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca, Secretario de Finanzas y Planeación, cuenta con las facultades previstas en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 3, 14 y 23 fracción II, 25 fracción XLVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 7 y 8 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El Dr. Rafael Tamayo Flores, Secretario de Desarrollo Económico, cuenta con facultades para suscribir el presente convenio previstas por los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 3, 14 y 23 fracción III, 26 fracciones IV, V y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4 y 5 fracciones V y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La Lic. Patricia Mariscal Vega, Secretaria de la Contraloría, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 3, 14 y 23 fracción X, 33 fracción II, XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 6 y 7 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

- 2.5.** De conformidad con lo dispuesto en el oficio número SFP/0005-A/2011, de fecha seis de enero de 2011, emitido por el L. en C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca, Secretario de Finanzas y Planeación, se comunica la asignación financiera para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, por lo que cuenta con los recursos suficientes para comprometerse en los términos del presente convenio de coordinación.

Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" sin número, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000 y/o calle Ajusco número Dos, colonia Buena Vista, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, código postal 62130.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 70 fracción XXVI y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre "LAS PARTES" para promover el desarrollo económico en el Estado de Morelos, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral del Estado de Morelos.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- "LAS PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Morelos;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;

- VI.** Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las “MIPYMES” en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII.** Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las “MIPYMES”;
- VIII.** Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las “MIPYMES”;
- IX.** Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las “MIPYMES”;
- X.** Fomentar la creación y desarrollo de las “MIPYMES” en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI.** Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las “MIPYMES”;
- XII.** Apoyar el “FONDO PyME” referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por “LA SECRETARIA”, y
- XIII.** Las demás actividades que acuerden “LAS PARTES” y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que “LAS PARTES” determinen la necesidad de suscribir convenios específicos o modificatorios para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Morelos.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el “FONDO PyME”, “LAS PARTES”, convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el “FONDO PyME” tiene como objetivo general: el fomento a la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las “MIPYMES” y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del “FONDO PyME” y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2011, “LAS PARTES” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “FONDO PyME”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de “LA SECRETARIA” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2011 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil once, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Morelos, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del “FONDO PyME”, las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, “LA SECRETARIA” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para “LA SECRETARIA”.

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del “FONDO PYME”, ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

Adicionalmente, “LA SECRETARIA” se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, “LAS PARTES” acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 36 y 37 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Morelos, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de “MIPYMES”, y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del “FONDO PYME”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine “LA SECRETARIA”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del “FONDO PyME” y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de “LA SECRETARIA”, estará sujeto a que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del “FONDO PyME” a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte “LA SECRETARIA” para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el presente ejercicio fiscal, "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2011.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Morelos cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con "LA SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Por su parte, "LA SECRETARIA" establecerá de común acuerdo con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, "LAS PARTES" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- "LAS PARTES" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- "LA SECRETARIA" conviene con de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante "LA SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de "LA SECRETARIA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

Adicionalmente, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica Pyme, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de "LA SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Morelos de la Secretaría de Economía, con domicilio en calle Mar de Cortés sin número, colonia Teopanzolco, código postal 62150 Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con fundamento en los artículos 2, 3, 10, 14 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico se designa a:

El Secretario de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, con domicilio en calle Ajusco número dos, colonia Buena Vista, código postal 62130, Municipio de Cuernavaca, Morelos.

La designación que en este convenio de coordinación señala "LA SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a "LA SECRETARIA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Morelos

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, “LA SECRETARIA” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por “LA SECRETARIA”.

En el ámbito estatal, las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en los artículos 44 de la Ley de Planeación y 61 de la Ley Estatal de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2011.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, “LA SECRETARIA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” para su difusión en términos del artículo 50 de la Ley Estatal de Planeación.

“El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, **Marco Antonio Adame Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Oscar Sergio Hernández Benítez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Rafael Tamayo Flores**.- Rúbrica.- La Secretaría de la Contraloría, **Patricia Mariscal Vega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

SEGUNDO Aviso mediante el cual se da a conocer el apoyo por compensación de bases de maíz, sorgo, trigo y soya del ciclo agrícola primavera-verano 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

MANUEL EMILIO MARTINEZ DE LEO, Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 12 de la Ley de Planeación; 1o., 22 fracción IX, incisos a) y d), 32 fracciones VI, IX y XI, 104, 105, 109, 178, 179, 183, 188, 189, 190 fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, fracciones VIII y XVIII, 30 y 38 fracción III, y Anexo 8, numeral 4 del Ramo 08, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 3o. fracción III, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Segundo Transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2010; Lineamientos Específicos de Operación para la instrumentación de los apoyos a la Agricultura por Contrato de Granos y Oleaginosas Elegibles, publicado el 3 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 3 de septiembre de 2010 fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los "LINEAMIENTOS Específicos de operación para la instrumentación de los apoyos a la agricultura por contrato de granos y oleaginosas elegibles" (LINEAMIENTOS), mismos que se mantienen vigentes en tanto no se emitan disposiciones jurídicas que los sustituyan, abroguen, modifiquen o se prevean en una fecha límite de vigencia, conforme se dispone en el artículo SEGUNDO TRANSITORIO, segundo párrafo, del "Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación" (REGLAS), publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2010;

Que en el Lineamiento PRIMERO de los LINEAMIENTOS referidos, se establece que a través de "AVISOS" que emitirá la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) por conducto de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se darán a conocer: los productos, los ciclos agrícolas y las entidades federativas objeto de los apoyos, las bases y áreas de influencia logística, los volúmenes máximos de apoyo, y en su caso, la determinación del Apoyo Complementario al Ingreso en Agricultura por Contrato y/o, el Apoyo por Compensación de Bases en Agricultura por Contrato;

Que la siembra de maíz, sorgo, trigo y soya del ciclo primavera-verano 2010 se realizó entre los meses de abril y agosto de 2010, y la salida de las cosechas y la comercialización de los mismos, se efectúa entre los meses de noviembre de 2010 y marzo de 2011; resulta necesario dar a conocer el Apoyo por Compensación de Bases en Agricultura por Contrato para dichos productos, ciclo agrícola y entidades federativas que se indican; por ello, tengo a bien expedir el:

SEGUNDO AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ, SORGO, TRIGO Y SOYA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2010

PRIMERO.- En apego a lo dispuesto en los Lineamientos PRIMERO y CUARTO, Apartados A y B, de los LINEAMIENTOS Específicos de operación para la instrumentación de los apoyos a la agricultura por contrato de granos y oleaginosas elegibles (LINEAMIENTOS), publicados el 3 de septiembre de 2010, se expide el presente "SEGUNDO AVISO mediante el cual se da a conocer el apoyo por compensación de bases de maíz, sorgo, trigo y soya del ciclo agrícola primavera-verano 2010; conforme a lo siguiente:

I. APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ, SORGO, TRIGO Y SOYA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2010.

I.1 Volúmenes Máximos de Apoyo.- Se establece para el ciclo agrícola primavera-verano 2010, un volumen máximo de hasta 2,742,908 (dos millones setecientos cuarenta y dos mil novecientos ocho) toneladas de maíz; 1,089,985 (un millón ochenta y nueve mil novecientos ochenta y cinco) toneladas de sorgo; 45,179 (cuarenta y cinco mil ciento setenta y nueve) toneladas de trigo, y; 154,043 (ciento cincuenta y cuatro mil cuarenta y tres) toneladas de soya; que suman un total de hasta 4,032,115 (cuatro millones treinta y dos mil ciento quince) toneladas de los productos considerados; para ser apoyado por Compensación de Bases.

1.2 Apoyo por Compensación de Bases.- Se establece el Apoyo por Compensación de Bases para los productos y el ciclo agrícola señalados en la fracción anterior, considerando las bases y áreas de influencia logística publicadas previamente en la página de ASERCA y en el PRIMER AVISO publicado en el DOF el 7 de septiembre de 2010, conforme a lo siguiente:

COMPENSACION DE BASES DE MAIZ PRIMAVERA-VERANO 2010

ENTIDAD	BASES PUBLICADAS			Base Zona de Consumo del Físico (Dls/Ton)	COMPENSACION DE BASES */		Periodo de Compensación de Bases	Promedio de Tipo de Cambio (Pesos/Dir)
	Base Estandarizada Zona de Consumo (Dls/Ton)	Base Máxima Regional (Dls/Ton)	Base Pagada al Productor (Dls/Ton)		(Dls/Ton)	(Pesos/Ton)		
	A	B	C = A-B		E = D-A	F = E*TC		
Aguascalientes	63	14	49	59.10	-3.90	-48.18	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Campeche	53	28	25	72.42	19.42	238.44	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Chiapas	61	28	33	84.65	23.65	290.27	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Chihuahua	63	39	24	48.02	-14.98	-185.90	15/10/2010 al 29/10/2010	12.4073
Durango	54	19	35	50.00	-4.00	-49.51	20/10/2010 al 03/11/2010	12.3871
Guanajuato	63	26	37	70.16	7.16	88.95	30/11/2010 al 14/12/2010	12.4261
Guerrero	68	20	48	77.47	9.47	116.66	10/11/2010 al 24/11/2010	12.3123
Hidalgo	62	20	42	59.56	-2.44	-30.17	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Jalisco	64	24	40	67.44	3.44	42.48	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
México	59	19	40	55.05	-3.95	-48.43	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Michoacán	60	26	34	64.10	4.10	50.66	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Morelos	59	24	35	60.65	1.65	20.47	01/12/2010 al 15/12/2010	12.4215
Nayarit	71	26	45	69.09	-1.91	-23.60	26/10/2010 al 09/11/2010	12.3283
Oaxaca	62	19	43	82.59	20.59	252.95	07/11/2010 al 21/11/2010	12.2823
Puebla	57	19	38	73.20	16.20	200.64	15/12/2010 al 29/12/2010	12.3846
Querétaro	61	24	37	66.35	5.35	66.50	30/11/2010 al 14/12/2010	12.4261
Quintana Roo	50	32	18	73.11	23.11	283.69	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Sonora	68	27	41	66.72	-1.28	-16.41	15/07/2010 al 29/07/2010	12.7731
Tlaxcala	57	19	38	60.58	3.58	44.23	20/12/2010 al 03/01/2011	12.3718
Veracruz	53	16	37	69.60	16.60	205.60	15/12/2010 al 29/12/2010	12.3846
Yucatán	53	29	24	73.11	20.11	246.87	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Zacatecas	65	27	38	52.33	-12.67	-156.93	20/10/2010 al 03/11/2010	12.3871

*/ Cuando la diferencia de las Bases es positiva, el pago es a favor del productor y cuando es negativa, el pago es a favor del comprador.

COMPENSACION DE BASES DE SORGO PRIMAVERA- VERANO 2010

ENTIDAD	BASES PUBLICADAS			Base Zona de Consumo del Físico (Dls/Ton)	COMPENSACION DE BASES */		Periodo de Compensación de Bases	Promedio de Tipo de Cambio (Pesos/Dlr)
	Base Estandarizada Zona de Consumo (Dls/Ton)	Base Máxima Regional (Dls/Ton)	Base Pagada al Productor (Dls/Ton)		(Dls/Ton)	(Pesos/Ton)		
	A	B	C = A-B		E = D-A	F = E*TC		
Chiapas	45	32	13	45.12	.012	1.47	01/12/2010 al 15/12/2010	12.4095
Chihuahua	45	40	5	49.27	4.27	52.92	15/10/2010 al 29/10/2010	12.4073
Guanajuato	48	23	25	42.85	-5.15	-64.35	01/10/2010 al 15/10/2010	12.4887
Jalisco	51	20	31	45.45	-5.55	-68.87	15/10/2010 al 29/10/2010	12.4073
Michoacán	50	25	25	59.61	9.61	119.96	01/10/2010 al 15/10/2010	12.4887
Morelos	50	22	28	44.39	-5.61	-68.92	08/11/2010 al 22/11/2010	12.2839
Oaxaca	45	30	15	45.96	0.96	11.81	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Puebla	48	19	29	46.36	-1.64	-20.21	14/11/2010 al 28/11/2010	12.3553
Querétaro	47	17	30	42.57	-4.43	-55.38	01/10/2010 al 15/10/2010	12.4887
Sinaloa	47	43	4	53.88	6.88	86.68	15/06/2010 al 29/06/2010	12.6069
Sonora, Baja California y San Luis Río Colorado	47	30	17	44.54	-2.46	-30.39	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Huastecas (Tamps. Sur, SLP Ote., Ver. Nte)	44	26	18	31.46	-12.54	-154.28	28/10/2010 al 11/11/2010	12.3076
Veracruz (Centro-Sur)	39	17	22	42.98	3.98	48.91	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Yucatán	36	22	14	39.56	3.56	43.99	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553

*/ Cuando la diferencia de las Bases es positiva, el pago es a favor del productor y cuando es negativa, el pago es a favor del comprador.

COMPENSACION DE BASES DE TRIGO PRIMAVERA-VERANO 2010

ENTIDAD	BASES PUBLICADAS			Base Zona de Consumo del Físico (Dls/Ton)	COMPENSACION DE BASES */		Periodo de Compensación de Bases	Promedio de Tipo de Cambio (Pesos/Dlr)
	Base Estandarizada Zona de Consumo (Dls/Ton)	Base Máxima Regional (Dls/Ton)	Base Pagada al Productor (Dls/Ton)		(Dls/Ton)	(Pesos/Ton)		
	A	B	C = A-B		E = D-A	F = E*TC		
Ojuelos-Guanajuato	50	31	19	63.93	13.93	170.96	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Durango	54	28	26	30.13	-23.87	-293.85	10/11/2010 al 24/11/2010	12.3123
Oaxaca	57	36	21	57.27	0.27	3.30	20/11/2010 al 04/12/2010	12.4179
Altiplano (Méx., Pue., Hgo., Tlax.)	57	36	21	57.29	0.29	3.59	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3553
Zacatecas	52	30	22	30.13	-21.87	-269.22	10/11/2010 al 24/11/2010	12.3123

*/ Cuando la diferencia de las Bases es positiva, el pago es a favor del productor y cuando es negativa, el pago es a favor del comprador.

COMPENSACION DE BASES DE SOYA PRIMAVERA-VERANO 2010

ENTIDAD	BASES PUBLICADAS			Base Zona de Consumo del Físico (Dls/Ton)	COMPENSACION DE BASES */		Periodo de Compensación de Bases	Promedio de Tipo de Cambio (Pesos/Dlr)
	Base Estandarizada Zona de Consumo (Dls/Ton)	Base Máxima Regional (Dls/Ton)	Base Pagada al Productor (Dls/Ton)		(Dls/Ton)	(Pesos/Ton)		
	A	B	C = A-B		E = D-A	F = E*TC		
Campeche	50	27	23	60.72	10.72	132.99	15/10/2010 al 29/10/2010	12.4073
Chiapas	61	32	29	65.89	4.89	60.05	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Sonora	47	24	23	50.10	3.10	39.66	15/08/2010 AL 29/08/2010	12.7879
Huastecas (Tamps. Sur, SLP Ote, Ver. Nte)	39	28	11	44.06	5.06	62.15	01/11/2010 al 15/11/2010	12.2750
Yucatán	50	27	23	60.27	10.27	126.79	15/11/2010 al 29/11/2010	12.3496

*/ Cuando la diferencia de las Bases es positiva, el pago es a favor del productor y cuando es negativa, el pago es a favor del comprador.

SEGUNDO.- Apoyo a Coberturas de Precios.- Conforme a lo previsto en el Lineamiento QUINTO, Apartado A, fracción II, de los LINEAMIENTOS, se informan los montos de apoyo SAGARPA-ASERCA aplicados a "Coberturas de Precios" del ciclo agrícola primavera-verano 2010, dados a conocer previamente en la página electrónica de ASERCA con las especificaciones correspondientes:

MODALIDAD 100-100	PRODUCTOR: COBERTURA 100% DEL COSTO DE LA PRIMA DEL CALL Del eventual beneficio que genere la cobertura, el productor recibe el 40% del costo de la prima y la SAGARPA-ASERCA recupera el 60% restante; en caso de existir utilidad, ésta será para el productor.
	COMPRADOR: COBERTURA 100% DEL COSTO DE LA PRIMA DEL PUT Del eventual beneficio que genere la cobertura, el comprador recibe el 40% del costo de la prima y la SAGARPA-ASERCA recupera el 60% restante; en caso de existir utilidad, ésta será para el comprador.
MODALIDAD 100-50	PRODUCTOR: COBERTURA 100% DEL COSTO DE LA PRIMA DEL CALL Del eventual beneficio que genere la cobertura, el productor recibe el 40% del costo de la prima y la SAGARPA-ASERCA recupera el 60% restante; en caso de existir utilidad, ésta será para el productor.
	COMPRADOR: COBERTURA 50% DEL COSTO DE LA PRIMA DEL PUT El comprador aporta el 50% del costo de la prima; no hay recuperación para SAGARPA-ASERCA.
MODALIDAD PUT 100	COMPRADOR: COBERTURA 100% DEL COSTO DE LA PRIMA DEL PUT La SAGARPA-ASERCA aporta el 100% del costo de la prima y no hay recuperación para la Federación; En tanto, el comprador se compromete contractualmente a cubrir al productor cualquier movimiento al alza que haya experimentado el mercado.

TERCERO.- El presente "SEGUNDO AVISO" está sujeto a las disposiciones establecidas en los LINEAMIENTOS.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente SEGUNDO AVISO de los Lineamientos Específicos de operación para la instrumentación de los apoyos a la agricultura por contrato de granos y oleaginosas elegibles, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de septiembre de 2010, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 9 de junio de 2011.- El Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, **Manuel Emilio Martínez de Leo**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz, publicada el 21 de abril de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ACLARACION A LA MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ.

El 21 de abril de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz.

Sobre el particular, se solicita publicar la siguiente Aclaración, en virtud de que la presente regulación debe denominarse: **Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz.**

En consecuencia, se solicita publicar la presente Aclaración en los siguientes términos:

En la primera página donde dice:

PROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ.

Debe decir:

MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ.

Ciudad de México, Distrito Federal, a seis de junio de dos mil once.- El Coordinador General Jurídico, **Wolfgang Rodolfo González Muñoz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECRETO por el que se reforma el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

Artículo 18. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretendan realizar sujetos a que se refiere las fracciones I a VI del artículo 1 de esta Ley, deberá ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales prevean para el ejercicio correspondiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 26 de abril de 2011.- Dip. **Jorge Carlos Ramirez Marin**, Presidente.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Maria de Jesus Aguirre Maldonado**, Secretaria.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Aceros Jaosa, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 007/PAS/2011.

CIRCULAR No. AR-05/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "ACEROS JAOSA, S.A. DE C.V."

Oficiales Mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución de fecha veintitrés de mayo de dos mil once, dictada en el expediente número 007/PAS/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa "Aceros Jaosa, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a veintitrés de mayo de dos mil once.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, General de División Diplomado de Estado Mayor, **Salvador Cienfuegos Zepeda**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Cubo Rojo, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0011/2010.

CIRCULAR No. OIC-AR-PEP-18.575.033/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CUBO ROJO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 13, 77 y 78, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; este Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución dictada el 13 de septiembre de 2010, dentro del expediente número CI-S-PEP-0011/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Cubo Rojo, S.A. de C.V., resolución contra la que se interpuso juicio de amparo, seguido ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal bajo el número de expediente 1450/2010, en el cual se otorgó la suspensión definitiva en contra de los efectos de la resolución dictada por esta autoridad, motivo por el que se suspendió la publicación de la Circular número OIC-PEP-AR-18.575.0078/2010, por la que se comunicaba sobre la inhabilitación por el plazo de tres meses impuesta a la empresa Cubo Rojo, S.A. de C.V., con independencia de lo anterior, mediante sentencia de fecha 28 de febrero de 2011, se sobreseyó el mencionado juicio de garantías y se negó la protección de la Justicia de la Unión a la empresa Cubo Rojo, S.A. de C.V., causando ejecutoria dicha sentencia, lo que se hace de su conocimiento para que en términos del artículo 269 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se abstengan de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

La mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 78, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

México, D.F., a 24 de mayo de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, **Ricardo Gabriel López Ruíz**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Zeferino Romero Peña.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el ISSSTE.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OFICIO: OIC/AR/00/637/802/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. ZEFERINO ROMERO PEÑA.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria y 1o., fracción IV, 5, 77 y 78 fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha treinta y uno de mayo de dos mil once, que se dictó en el expediente número SAN/012/2010, mediante el cual se resolvió el Procedimiento Administrativo de Sanción instaurado al ciudadano Zeferino Romero Peña, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la persona física, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

31 de mayo de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Carlos Alberto Sención González.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio El Roblar, expediente número 739246, Municipio de Cintalapa, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739246 Y;

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739246 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "EL ROBLAR", CON UNA SUPERFICIE DE 28-65-63.2150 (VEINTIOCHO HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, DOS MIL CIENTO CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CINTALAPA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2009 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717722, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 51 MINUTOS, 07 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 50 MINUTOS, 58 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALFREDO VELASQUEZ CRUZ Y DOMINGO MARTINEZ CRUZ
AL SUR: RANCHERIA "LA VICTORIA" Y CELSO RUIZ FARRERA
AL ESTE: JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS Y CELSO RUIZ FARRERA
AL OESTE: JOSE SANTIAGO MARTINEZ HERNANDEZ

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717722, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 28-65-63.2150 (VEINTIOCHO HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, DOS MIL CIENTO CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 51 MINUTOS, 07 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 50 MINUTOS, 58 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALFREDO VELASQUEZ CRUZ Y DOMINGO MARTINEZ CRUZ

AL SUR: RANCHERIA "LA VICTORIA" Y CELSO RUIZ FARRERA

AL ESTE: JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS Y CELSO RUIZ FARRERA

AL OESTE: JOSE SANTIAGO MARTINEZ HERNANDEZ

III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 28-65-63.2150 (VEINTIOCHO HECTAREAS, SESENTA Y CINCO AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, DOS MIL CIENTO CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Rancho Escondido, expediente número 739258, Municipio de Cintalapa, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739258 Y;

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739258 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "RANCHO ESCONDIDO" CON UNA SUPERFICIE DE 29-16-44.9630 (VEINTINUEVE HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CUARENTA Y CUATRO CENTIAREAS, NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CINTALAPA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 11 DE MARZO DE 2008 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717725, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 51 MINUTOS, 31 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 50 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JULIO VELAZQUEZ SANTOS Y GILBERTO MARTINEZ PAREDES

AL SUR: JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS Y CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: GILBERTO MARTINEZ PAREDES Y CAMINO DE TERRACERIA

AL OESTE: JULIO VELAZQUEZ SANTOS, AMADEO AGUILAR TRINIDAD Y JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNTO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717725, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 29-16-44.9630 (VEINTINUEVE HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CUARENTA Y CUATRO CENTIAREAS, NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 51 MINUTOS, 31 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 50 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: JULIO VELAZQUEZ SANTOS Y GILBERTO MARTINEZ PAREDES

AL SUR: JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS Y CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: GILBERTO MARTINEZ PAREDES Y CAMINO DE TERRACERIA

AL OESTE: JULIO VELAZQUEZ SANTOS, AMADEO AGUILAR TRINIDAD Y JOSE IGNACIO MARTINEZ RAMOS

- III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 29-16-44.9630 (VEINTINUEVE HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CUARENTA Y CUATRO CENTIAREAS, NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 25 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Parcela 17, expediente número 739283, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739283, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739283 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 17", CON UNA SUPERFICIE DE 00-49-63.5320 (CERO HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 8 DE ABRIL DE 2009 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717705, DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 46 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO PEREZ SANTIZ
AL SUR: PEDRO ICO PEREZ
AL ESTE: PEDRO PEREZ SANTIZ Y MIGUEL PEREZ VAZQUEZ
AL OESTE: AGUSTIN VAZQUEZ MARTINEZ Y GUADALUPE VAZQUEZ MOSHAN

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 22 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717705, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 00-49-63.5320 (CERO HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, CINCO MIL TRECIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 46 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 52 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO PEREZ SANTIZ

AL SUR: PEDRO ICO PEREZ

AL ESTE: PEDRO PEREZ SANTIZ Y MIGUEL PEREZ VAZQUEZ

AL OESTE: AGUSTIN VAZQUEZ MARTINEZ Y GUADALUPE VAZQUEZ MOSHAN

- III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 00-49-63.5320 (CERO HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, SESENTA Y TRES CENTIAREAS, CINCO MIL TRECIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Parcela 45, expediente número 739276, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739276 Y;

RESULTANDOS

- 1o.-** QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739276 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 45" CON UNA SUPERFICIE DE 02-13-14.1170 (DOS HECTAREAS, TRECE AREAS, CATORCE CENTIAREAS, MIL CIENTO SETENTA CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.-** QUE CON FECHA 10 DE ABRIL DE 2009 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.-** QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717726, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 26 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL ICO PEREZ Y NICOLAS ICO VAZQUEZ
AL SUR: JOSE ARA GARCIA Y PEDRO ARA GARCIA
AL ESTE: GUADALUPE VAZQUEZ MOSHAN Y PEDRO ARA GARCIA
AL OESTE: MIGUEL ICO PEREZ Y NICOLAS ICO VAZQUEZ

CONSIDERANDOS

- I.** ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNTO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II.** UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717726, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 02-13-14.1170 (DOS HECTAREAS, TRECE AREAS, CATORCE CENTIAREAS, MIL CIENTO SETENTA CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 26 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL ICO PEREZ Y NICOLAS ICO VAZQUEZ
AL SUR: JOSE ARA GARCIA Y PEDRO ARA GARCIA
AL ESTE: GUADALUPE VAZQUEZ MOSHAN Y PEDRO ARA GARCIA
AL OESTE: MIGUEL ICO PEREZ Y NICOLAS ICO VAZQUEZ

- III.** DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 02-13-14.1170 (DOS HECTAREAS, TRECE AREAS, CATORCE CENTIAREAS, MIL CIENTO SETENTA CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Esquipulas, expediente número 739249, Municipio de Jitotol, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739249, Y

RESULTANDOS

- 1o.-** QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739249 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "ESQUIPULAS" CON UNA SUPERFICIE DE 96-70-60.5610 (NOVENTA Y SEIS HECTAREAS, SETENTA AREAS, SESENTA CENTIAREAS, CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE JITOTOL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.-** QUE CON FECHA 30 DE JULIO DE 2002 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.-** QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717724, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 06 MINUTOS, 21 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 47 MINUTOS, 27 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "IGNACIO ALTAMIRANO", JUAN BALCAZAR GUTIERREZ Y VICENTE ROJAS ROJAS

AL SUR: EJIDOS "CALIDO" Y "CALIDO 2"

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO "AMATE", JULIO PEREZ HERNANDEZ, OMERIO ROJAS MORALES Y CAMINO

AL OESTE: ALEJANDRO SANCHEZ JUAREZ Y EJIDO "CALIDO 2"

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717724, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 96-70-60.5610 (NOVENTA Y SEIS HECTAREAS, SETENTA AREAS, SESENTA CENTIAREAS, CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 06 MINUTOS, 21 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 47 MINUTOS, 27 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "IGNACIO ALTAMIRANO", JUAN BALCAZAR GUTIERREZ Y VICENTE ROJAS ROJAS

AL SUR: EJIDOS "CALIDO" Y "CALIDO 2"

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO "AMATE", JULIO PEREZ HERNANDEZ, OMER ROJAS MORALES Y CAMINO

AL OESTE: ALEJANDRO SANCHEZ JUAREZ Y EJIDO "CALIDO 2"

- III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 96-70-60.5610 (NOVENTA Y SEIS HECTAREAS, SETENTA AREAS, SESENTA CENTIAREAS, CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Rancho el Roble, expediente número 739245, Municipio de La Concordia, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739245, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739245 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "RANCHO EL ROBLE" CON UNA SUPERFICIE DE 02-82-56.1720 (DOS HECTAREAS, OCHENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y SEIS CENTIAREAS, MIL SETECIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 26 DE ENERO DE 2010 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717721, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 15 GRADOS, 48 MINUTOS, 57 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 53 MINUTOS, 26 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FIDEL ENRIQUE RODRIGUEZ PEREZ
AL SUR: MARGARITO JIMENEZ OCHOA
AL ESTE: CANDELARIO MANUEL SANCHEZ PEREZ
AL OESTE: DAVID RODRIGUEZ CASTRO

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717721, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 02-82-56.1720 (DOS HECTAREAS, OCHENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y SEIS CENTIAREAS, MIL SETECIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 15 GRADOS, 48 MINUTOS, 57 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 53 MINUTOS, 26 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FIDEL ENRIQUE RODRIGUEZ PEREZ
AL SUR: MARGARITO JIMENEZ OCHOA
AL ESTE: CANDELARIO MANUEL SANCHEZ PEREZ
AL OESTE: DAVID RODRIGUEZ CASTRO

- III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 02-82-56.1720 (DOS HECTAREAS, OCHENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y SEIS CENTIAREAS, MIL SETECIENTOS VEINTE CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Poblado Slum Ch'ultatik, expediente número 739285, Municipio de Ocosingo, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739285, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739285 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "POBLADO SLUM CH'ULTATIK", CON UNA SUPERFICIE DE 01-79-49.4710 (UNA HECTAREA, SETENTA Y NUEVE AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS, CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- QUE CON FECHA 26 DE FEBRERO DE 2007 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717707, DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 53 MINUTOS, 30 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 40 MINUTOS, 43 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL RODRIGUEZ RUIZ

AL SUR: MIGUEL GOMEZ PEREZ

AL ESTE: URSULA HERNANDEZ PEREZ

AL OESTE: ANTONIO CRUZ GOMEZ

CONSIDERANDOS

- I. ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II. UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGÚN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 22 DE FEBRERO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOLE EL NUMERO 717707, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 01-79-49.4710 (UNA HECTAREA, SETENTA Y NUEVE AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS, CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 53 MINUTOS, 30 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 40 MINUTOS, 43 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL RODRIGUEZ RUIZ

AL SUR: MIGUEL GOMEZ PEREZ

AL ESTE: URSULA HERNANDEZ PEREZ

AL OESTE: ANTONIO CRUZ GOMEZ

- III. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 01-79-49.4710 (UNA HECTAREA, SETENTA Y NUEVE AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS, CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ CENTIMETROS CUADRADOS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 28 de febrero de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Cuzamá, Yucatán.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, CON LA PARTICIPACION DE ALEJANDRO SAUMA MARTINEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE SOTUTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE CUZAMA, YUCATAN, REPRESENTADO POR WILIAN ALBERTO PECH SOBERANIS Y JOSE GAUDENCIO CETZAL HOIL, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán señala que el Estado y sus municipios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, con la participación de las comunidades mayas y en coordinación con las mismas garantizarán, protegerán y promoverán el desarrollo social, económico, político y cultural del pueblo maya.
- III. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.

VIII. De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82499 de fecha tres de septiembre de 2007.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en el predio marcado con el número 389 de la Calle 72 (Avenida Reforma) planta alta, por 37, colonia García Ginerés, código postal 97070, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán
- II.2 Que conforme a lo establecido en las fracciones I y XV del artículo 55 de la ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la representación jurídica del Ayuntamiento recae en su Presidente Municipal, quien tiene facultad de celebrar a nombre de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos, debiendo suscribirlos en unión del Secretario
- II.3 Que el cargo que ostenta el señor Wilian Alberto Pech Soberanis, por ser Público y notorio, no necesita acreditarse, y que el cargo del señor José Gaudencio Cetzal Hoil, se acredita con la constancia de mayoría y validez expedida a su favor, por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, de fecha diecinueve de mayo de dos mil diez, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo 1
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en el predio que ocupa su palacio municipal en Cuzamá, Yucatán.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.
- III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 76 y 77 de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano del Estado de Yucatán; 55 Fracciones I y XV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de “LAS PARTES”.
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto denominado “Adquisición de Infraestructura y Equipo Avícola” que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, “LA EJECUTORA” dispondrá de la cantidad de \$1'876,457.24 (son: un millón ochocientos setenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 24/100 moneda nacional). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture “LA EJECUTORA” y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) “LA COMISION” aportará la cantidad de \$938,228.62 (son: novecientos treinta y ocho mil doscientos veintiocho pesos 62/100 moneda nacional).

b) “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de \$938,228.62 (son: novecientos treinta y ocho mil doscientos veintiocho pesos 62/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA EJECUTORA” deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será 4050260363 del Banco HSBC proporcionado a “LA COMISION”, en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten “LAS PARTES” de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

Las ejecutoras bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Carlos Renán Brito Carrillo, Tesorero Municipal de Cuzamá, Yucatán.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un período no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Yucatán los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.
- i) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 10 días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y las Reglas de Operación.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Yucatán, **Diana Mercedes Canto Moreno**.- Rúbrica.- El Director del CCDI de Sotuta, **Alejandro Sauma Martínez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Willian Alberto Pech Soberanis**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **José Gaudencio Cetzal Hoil**.- Rúbrica.

(R.- 326224)

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN OAXACA; Y LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), REPRESENTADA POR EL C. ING. EDGAR GUZMAN CORRAL, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN OAXACA; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que la C. Concepción Rueda Gómez, en su carácter de Delegada Estatal en Oaxaca, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en Testimonio número 83776, de fecha 17 de junio de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Avenida Heroico Colegio Militar No. 904, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1** Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las demás disposiciones legales aplicables.
- II.2** Entre sus atribuciones se encuentra: el formular la Política General de Desarrollo Rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer Programas y Acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las Entidades Federativas para el Desarrollo Rural.
- II.3** Que el C. Ing. Edgar Guzmán Corral, en carácter de Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Oaxaca, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 fracciones I, II, VI, VII, XII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como en el Acuerdo por el que se delegan facultades a los Servidores Públicos que se indican, mediante el cual el C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los Convenios de Coordinación firmados entre esta Dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal, indistintamente a favor de los delegados de la “SAGARPA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007.
- II.4** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio legal el ubicado en Riveras del Río Atoyac número 38-A, colonia Vicente Suárez, San Jacinto Amilpas, Oaxaca, C.P. 68030.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1** Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:
 - a)** Solicitud de apoyo presentada ante la CDI
 - b)** Solicitud del grupo beneficiario
 - c)** Compromiso de la ejecutora de proporcionar asistencia técnica
 - d)** Constancia de que los beneficiarios no han recibido financiamiento de otras dependencias.
 - e)** Proyecto de Inversión.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 3, 18, 48, 51, 174 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los Proyectos Denominados "Producción e Industrialización de Sorgo de Grano" y "Cultivo Extensivo e Intensivo de Sorgo de Grano con Tecnología Mejorada de Producción", en beneficio de las Organizaciones "Campesinos Productores de Sorgo Región Istmo S.P.R. de R.I." y "Productores de Sorgo Vicaño S.P.R. de R.I." ambas ubicadas en el Municipio de Santo Domingo Ingenio, Oaxaca, que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$6'927,092.00 (seis millones novecientos veintisiete mil noventa y dos pesos 00/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$3'463,546.00 (tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil quinientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$3'463,546.00 (tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil quinientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Ing. Jorge Víctor Rojo Soberanes.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en los Anexos Técnicos los cuales forman parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en dos exhibiciones.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Oaxaca de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a "LAS REGLAS DE OPERACION", así como a la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s) objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Abrir una cuenta de ahorros en alguna entidad financiera registrada y autorizada para operar el ECA a nombre de la organización indígena con personalidad jurídica y en caso de grupos de trabajo, ésta deberá ser mancomunada a nombre del presidente, secretario y tesorero como representantes (Sólo en caso de que los beneficiarios hayan manifestado su voluntad de incorporarse al ECA).
- g) Proporcionar mensualmente "LA COMISION", el informe de recuperaciones de los apoyos recibidos, depositados en la cuenta de ahorro aperturada en la entidad financiera autorizada y registrada para operar el ECA (Sólo en caso de que los beneficiarios hayan manifestado su voluntad de incorporarse al ECA).
- h) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- i) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- j) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- k) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- l) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Oaxaca de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA” y, en su caso, proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 90 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Oaxaca de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil diez, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Concepción Rueda Gómez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Delegado de la SAGARPA en el Estado de Oaxaca, **Edgar Guzmán Corral**.- Rúbrica.- Vo. Bo. de la Jefa del Departamento Jurídico, Delegación Estatal CDI Oaxaca, **Pilar Gómez Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 326223)

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio Libre de Playa Vicente, Veracruz, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y EL MUNICIPIO LIBRE DE PLAYA VICENTE, VERACRUZ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CC. ABSALON CHAVEZ RAMIREZ, PROFESOR MIGUEL ANGEL SANCHEZ DOMINGUEZ, C.P. JOSE JUAN RUIZ MORA EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.

- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. El artículo 5, fracción sexta, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala que el estado y sus municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, reconocerán el derecho de las comunidades indígenas a promover su desarrollo equitativo y sustentable.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que la C.P. Sara María López Gómez, en su carácter de Delegada Estatal de la CDI en el Estado de Veracruz cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 84171, de fecha 8 de septiembre de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., Licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Landero y Coss número 1, colonia Centro, código postal 91000, de la ciudad de Xalapa de Enríquez, del Estado de Veracruz.

II. De "LA EJECUTORA":

II. 1 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PLAYA VICENTE VERACRUZ:

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Veracruz, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- B) Que el C. Absalón Chávez Ramírez, en su carácter de Presidente Municipal de Playa Vicente, Veracruz. Está facultado para suscribir el presente acuerdo de conformidad con el acuerdo de fecha 23 de enero de 2009 publicado en la gaceta oficial y aprobado por la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo.
- C) Que en coordinación con la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- D) Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Independencia número 618, Zona Centro, código postal 95600; de la ciudad de Playa Vicente, Municipio de Playa Vicente, Estado de Veracruz.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA cubre los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- a) Presento en el CCDI o la Delegación correspondiente, la solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución de los proyectos, así como la disponibilidad de los recursos para apoyar la ejecución de los proyectos.
- b) Presento, junto con la solicitud la siguiente documentación:
- ✓ Declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para ser aplicados en los mismos conceptos de inversión que son solicitados a la CDI a través del programa.
 - ✓ Documento técnico del proyecto productivo (anexo 1) para el cual se solicita el apoyo (impreso y magnético).
 - ✓ Documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica.
 - ✓ Lista de beneficiarios. Especificando para cada beneficiario los siguientes datos: entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP (Impreso y archivo electrónico).
- c) Abrir cuenta bancaria específica en la que se depositarán los recursos financieros que aporte cada una de las partes para la ejecución de los proyectos.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; así como el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz; 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.

- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos denominados "Producción y Transformación de Leche de Vaca" y "Explotación de Ganado Bovino de Doble propósito", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$6'882,475.60 (seis millones ochocientos ochenta y dos mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 60/100 moneda nacional). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperturó "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$3'430,693.00 (tres millones cuatrocientos treinta mil seiscientos noventa y tres pesos 00/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$3'451,782.60 (tres millones cuatrocientos cincuenta y un mil setecientos ochenta y dos pesos 60/100 moneda nacional). Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: C.P. José Juan Ruiz Mora, Tesorero Municipal de Playa Vicente, Veracruz.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.

- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última Ministración a los beneficiarios indígenas.
- g) Levantar el Acta de entrega-recepción de los proyectos una vez concluida la ejecución de los mismos en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- h) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- j) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Veracruz de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

1. La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".

2. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
3. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veinte días del mes de mayo de dos mil diez, en la ciudad de Playa Vicente, en el Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Absalón Chávez Ramírez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Miguel A. Sánchez Domínguez**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **José Juan Ruiz Mora**.- Rúbrica.

(R.- 326225)

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.7982 M.N. (once pesos con siete mil novecientos ochenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 14 de junio de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8350 y 4.8950 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., ING Bank México S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 14 de Junio de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia de Cristo en Guadalajara Jalisco, para constituirse en asociación religiosa	2
Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Colima y los municipios de Manzanillo, Tecomán y Villa de Alvarez de dicha entidad federativa	3
Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Durango y los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo de dicha entidad federativa	12
Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Guerrero y los municipios de Acapulco de Juárez, Chilpancingo de los Bravo, Iguala de la Independencia, Taxco de Alarcón y Zihuatanejo de Azueta de dicha entidad federativa	21

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo 05/2011 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se publican las tarifas vigentes por lo que resta del ejercicio fiscal de 2011, para la prestación de los servicios de protección, custodia, vigilancia, seguridad intramuros y seguridad a personas (guarda de protección a personas), que presta el Servicio de Protección Federal, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	30

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de mayo de 2011	33
Resolución mediante la cual se autoriza la fusión de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America, como entidad fusionante, con Grupo Financiero Bank of America, Banc of America Securities, Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Bank of America y Continental Servicios Corporativos, S.A. de C.V., como entidades fusionadas	36

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 23,071.09 metros cuadrados, de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Bahía Asunción, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, con el objeto de que la utilice para protección	42

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, aplicable durante junio de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 31 de mayo de 2011	44

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Baja California	48
Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Campeche	56
Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Morelos	63

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Segundo Aviso mediante el cual se da a conocer el apoyo por compensación de bases de maíz, sorgo, trigo y soya del ciclo agrícola primavera-verano 2010	72
Aclaración a la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz, publicada el 21 de abril de 2011	76

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Decreto por el que se reforma el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	77
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Aceros Jaosa, S.A. de C.V.	78
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Cubo Rojo, S.A. de C.V.	79
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Zeferino Romero Peña	80

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Roblar, expediente número 739246, Municipio de Cintalapa, Chis.	81
Resolución que declara como terreno nacional el predio Rancho Escondido, expediente número 739258, Municipio de Cintalapa, Chis.	82
Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 17, expediente número 739283, Municipio de Huixtán, Chis.	84
Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 45, expediente número 739276, Municipio de Huixtán, Chis.	85
Resolución que declara como terreno nacional el predio Esquipulas, expediente número 739249, Municipio de Jitotol, Chis.	87

Resolución que declara como terreno nacional el predio Rancho el Roble, expediente número 739245, Municipio de La Concordia, Chis. 89

Resolución que declara como terreno nacional el predio Poblado Slum Ch'ultatik, expediente número 739285, Municipio de Ocosingo, Chis. 90

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Cuzamá, Yucatán 92

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena 97

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio Libre de Playa Vicente, Veracruz, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena 102

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 108

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 108

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y los municipios de Centro, Centla, Comalcalco, Cunduacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Macuspana, Nacajuca, Teapa y Tenosique de dicha entidad federativa 1

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco 11

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México 16

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo 21

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos 26

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca	31
Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo	36
Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora	41
Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	46

SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guanajuato	51
Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Michoacán de Ocampo	61

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales de los funcionarios que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales para poder ser designados Presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012	70
Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los procesos electorales locales de 2011, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída en el expediente SUP-RAP-102/2011	74

AVISOS

Judiciales y generales	81
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Secciones)	110

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



Esta edición consta de seis secciones

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y los municipios de Centro, Centla, Comalcalco, Cunduacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Macuspana, Nacajuca, Teapa y Tenosique de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE TABASCO, C. LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, C. QUIM. JOSE DEL CARMEN ESCAYOLA CAMACHO; Y LOS MUNICIPIOS DE CENTRO, CENTLA, COMALCALCO, CUNDUACAN, EMILIANO ZAPATA, HUIMANGUILLO, JALPA DE MENDEZ, MACUSPANA, NACAJUCA, TEAPA Y TENOSIQUE, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES LOS CC. LIC. JESUS ALI DE LA TORRE, ING. AQUILES REYES QUIROZ, ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO, C. JUAN ARMANDO GORDILLO DE DIOS, MVZ. MIGUEL ANGEL JIMENEZ LANDERO, MVZ. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS, TEC. RENAN LOPEZ SANCHEZ, DR. ALFONSO PEREZ ALVAREZ, LIC. MARCO ANTONIO LEYVA LEYVA, LIC. HECTOR RAUL CABRERA PASCACIO Y LIC. RAUL GUSTAVO GUTIERREZ CORTES, Y SUS RESPECTIVOS SINDICOS DE HACIENDA, LIC. JORGE CAMARA NUÑEZ, PRIMER SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS, L.C.P. ANGEL ARNULFO OLAN IZQUIERDO, SINDICO DE HACIENDA, PROFA. NURI VAZQUEZ HERNANDEZ, PRIMER SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS, C. OLIVIA GONZALEZ TORRES, PRIMER SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS, M.V.Z. CESAR ABREU CASANOVA, SINDICO DE HACIENDA, DR. JAIME DAVID CADENA, PRIMER SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS, PROF. JUAN ANGEL GONZALEZ GARCIA, SINDICO DE HACIENDA, PROFA. MARLENE VELAZQUEZ FELIX, SINDICO DE HACIENDA, C. ANA LUISA ACOSTA SOSA, SINDICO DE HACIENDA, PROFA. MARGARITA GARDUZA SOLIS, SINDICO DE HACIENDA Y LIC. JORGE ANTONIO VILLANUEVA CELORIO, SINDICO DE HACIENDA; CON LA PARTICIPACION DE LAS SECRETARIAS DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL, DE CONTRALORIA Y DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PUBLICAS, REPRESENTADAS POR SUS TITULARES, LIC. GUSTAVO JASSO GUTIERREZ, C.P. ROGER S. PEREZ EVOLI E ING. HECTOR MANUEL LOPEZ PERALTA RESPECTIVAMENTE; MISMO QUE SUSCRIBEN EN EL SENO DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET), REPRESENTADO POR SU COORDINADORA GENERAL, MTRA. SANDRA LUZ LANESTOSA ALEGRIA; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."
- II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.
- III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

- IV.-** El artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Asimismo, este artículo señala que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.
- V.-** El párrafo sexto del artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece que "... se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."
- VI.-** El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Los "Polígonos Hábitat" son identificados por "LA SEDESOL" y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.
- VII.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/400/0541/2010 de fecha 23 de diciembre de 2010, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011.
- VIII.-** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2011 de fecha 6 de enero de 2011, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 4, 5, 9, 12 fracción IX, 21, 22, 26 fracciones III, V, IX, XI y XIV, 29, 31, 35, 37 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 48, 49 y 50 de la Ley de Planeación en el Estado de Tabasco; 1, 2, 4, 19, 29 fracciones II, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV, 65 fracciones I, III, IV, VI, XIII, XIV y XVI, 67, 69, 79 fracción XIII, 80 fracción V, 81, 124 y 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1, 2, 6, 7, 8, 10, 18, 22, 28, 69, 124 y 125 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, y 1, 2 y 8 fracciones I y V del Acuerdo de Creación del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 7081 suplemento "B" de fecha 17 de julio de 2010, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios

federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo “Reglas de Operación”, y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo “Lineamientos de Operación”, así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y “POLIGONOS HABITAT” SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat” seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y por los Presidentes Municipales.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los “Polígonos Hábitat” seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “LAS PARTES” acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la Entidad Federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales por Municipio”, el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y por los Presidentes Municipales.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL” podrán constituirse en ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo Estado o de otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, a la Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01). Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”, el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y por los Presidentes Municipales.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat” seleccionados, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat” seleccionados, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “Reglas de Operación”.
- e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con “LA SEDESOL”, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles construidos o mejorados, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.

- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “Reglas de Operación” y en los “Lineamientos de Operación”, y otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “LA SEDESOL” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “LA SEDESOL” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, así como al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte de la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetas, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil once. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en seis ejemplares, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Tabasco, **Gabriela Tello Maglioni**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, **José del Carmen Escayola Camacho**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Social, **Gustavo Jasso Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **Roger S. Pérez Evoli**.- Rúbrica.- El Secretario de Asentamientos y Obras Públicas, **Héctor Manuel López Peralta**.- Rúbrica.- La Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Sandra Luz Lanestosa Alegría**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Centro, **Jesús Alí de la Torre**.- Rúbrica.- El Primer Síndico de Hacienda de Ingresos de Centro, **Jorge Cámara Núñez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Centla, **Aquiles Reyes Quiroz**.- Rúbrica.- El Síndico de Hacienda de Centla, **Angel Arnulfo Olán Izquierdo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comalcalco, **Alejandro Medina Custodio**.- Rúbrica.- El Primer Síndico de Hacienda de Ingresos de Comalcalco, **Nuri Vázquez Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cunduacán, **Juan Armando Gordillo de Dios**.- Rúbrica.- La Primer Síndico de Hacienda de Ingresos de Cunduacán, **Olivia González Torres**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Emiliano Zapata, **Miguel Angel Jiménez Landero**.- Rúbrica.- El Síndico de Hacienda de Emiliano Zapata, **César Abreu Casanova**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huimanguillo, **Gerald Washington Herrera Castellanos**.- Rúbrica.- El Primer Síndico de Hacienda de Ingresos de Huimanguillo, **Jaime David Cadena**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Jalpa de Méndez, **Renán López Sánchez**.- Rúbrica.- El Síndico de Hacienda de Jalpa de Méndez, **Juan Angel González García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Macuspana, **Alfonso Pérez Alvarez**.- Rúbrica.- El Síndico de Hacienda de Macuspana, **Marlene Velázquez Félix**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nacajuca, **Marco Antonio Leyva Leyva**.- Rúbrica.- La Síndico de Hacienda de Nacajuca, **Ana Luisa Acosta Sosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teapa, **Héctor Raúl Cabrera Pascacio**.- Rúbrica.- La Síndico de Hacienda de Teapa, **Margarita Garduza Solís**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tenosique, **Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés**.- Rúbrica.- El Síndico de Hacienda de Tenosique, **Jorge Antonio Villanueva Celorio**.- Rúbrica.

**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2011**

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat”:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos	
ZM Villahermosa	Centro	27001	27045
		27002	27501
		27004	27502
		27005	27503
		27006	27504
		27007	27505
		27008	327001
			50927001
Centla	Centla	27037	27039
Comalcalco	Comalcalco	27038	
		27016	
Cunduacán	Cunduacán		27042
			27043
			27044
Emiliano Zapata	Emiliano Zapata	27040	27701
		27041	327016
Huimanguillo	Huimanguillo	27026	27030
		27027	50927002
		27028	50927003
		27029	
Jalpa de Méndez	Jalpa de Méndez		327901
Macuspana	Macuspana	27022	27024
		27023	27025
ZM Villahermosa	Nacajuca		27507
			27508
Teapa	Teapa	27031	27033
		27032	27034
			27035
Tenosique de Pino Suárez	Tenosique		27019
		27017	27020
		27018	27021

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tabasco, **Gabriela Tello Maglioni**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, **José del Carmen Escayola Camacho**.- Rúbrica.- La Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Sandra Luz Lanestosa Alegría**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Centro, **Jesús Alí de la Torre**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Centla, **Aquiles Reyes Quiroz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comalcalco, **Alejandro Medina Custodio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cunduacán, **Juan Armando Gordillo de Dios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Emiliano Zapata, **Miguel Angel Jiménez Landero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huimanguillo, **Gerald Washington Herrera Castellanos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Jalpa de Méndez, **Renán López Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Macuspana, **Alfonso Pérez Alvarez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nacajuca, **Marco Antonio Leyva Leyva**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teapa, **Héctor Raúl Cabrera Pascacio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tenosique, **Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales por Municipio”

“LA SEDESOL” aportará al Estado de Tabasco subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$45'192,062.00 (cuarenta y cinco millones ciento noventa y dos mil sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
Centro	\$8'263,702.00
Centla	\$3'895,638.00
Comalcalco	\$2'095,000.00
Cunduacán	\$1'560,000.00
Emiliano Zapata	\$3'347,729.00
Huimanguillo	\$5'566,532.00
Jalpa de Méndez	\$2'575,000.00
Macuspana	\$3'600,000.00
Nacajuca	\$4'102,665.00
Teapa	\$5'703,092.00
Tenosique	\$4'482,704.00
TOTAL	\$45'192,062.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tabasco, **Gabriela Tello Maglioni**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, **José del Carmen Escayola Camacho**.- Rúbrica.- La Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Sandra Luz Lanestosa Alegría**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Centro, **Jesús Alí de la Torre**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Centla, **Aquiles Reyes Quiroz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comalcalco, **Alejandro Medina Custodio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cunduacán, **Juan Armando Gordillo de Dios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Emiliano Zapata, **Miguel Angel Jiménez Landero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huimanguillo, **Gerald Washington Herrera Castellanos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Jalpa de Méndez, **Renán López Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Macuspana, **Alfonso Pérez Alvarez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nacajuca, **Marco Antonio Leyva Leyva**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teapa, **Héctor Raúl Cabrera Pascacio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tenosique, **Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Municipio”

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de \$45'192,062.00 (cuarenta y cinco millones ciento noventa y dos mil sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
Centro	\$0.00	\$8'263,702.00	\$8'263,702.00
Centla	\$0.00	\$3'895,638.00	\$3'895,638.00
Comalcalco	\$0.00	\$2'095,000.00	\$2'095,000.00
Cunduacán	\$0.00	\$1'560,000.00	\$1'560,000.00
Emiliano Zapata	\$0.00	\$3'347,729.00	\$3'347,729.00
Huimanguillo	\$0.00	\$5'566,532.00	\$5'566,532.00
Jalpa de Méndez	\$0.00	\$2'575,000.00	\$2'575,000.00
Macuspana	\$0.00	\$3'600,000.00	\$3'600,000.00
Nacajuca	\$0.00	\$4'102,665.00	\$4'102,665.00
Teapa	\$0.00	\$5'703,092.00	\$5'703,092.00
Tenosique	\$0.00	\$4'482,704.00	\$4'482,704.00
TOTAL	\$0.00	\$45'192,062.00	\$45'192,062.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tabasco, **Gabriela Tello Maglioni**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, **José del Carmen Escayola Camacho**.- Rúbrica.- La Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Sandra Luz Lanestosa Alegría**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Centro, **Jesús Alí de la Torre**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Centla, **Aquiles Reyes Quiroz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comalcalco, **Alejandro Medina Custodio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cunduacán, **Juan Armando Gordillo de Dios**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Emiliano Zapata, **Miguel Angel Jiménez Landero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huimanguillo, **Gerald Washington Herrera Castellanos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Jalpa de Méndez, **Renán López Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Macuspana, **Alfonso Pérez Alvarez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nacajuca, **Marco Antonio Leyva Leyva**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teapa, **Héctor Raúl Cabrera Pascacio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tenosique, **Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ. EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL DR. ALFONSO PETERSEN FARAH, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", Y CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículos 1, 2, 14, 36, 46 y 50, fracciones X, XVIII, XIX y XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 19 fracciones I y II, 20, 21 y 22 fracciones IV, XX y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, 6, 7 y 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4, 5, 12, 14, 15, 18, 23 y demás relativos de la Ley Estatal de Salud; 1, 2, 3, fracciones I, II, X, XI y XII y 10 fracción XI de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifican las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$101'679,713.07 (ciento un millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos trece pesos 07/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$101'679,713.07 (ciento un millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos trece pesos 07/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en “EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE JALISCO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	94,895,961.82					27,487,132.50	7,206,442.18	7,634,595.47	6,338,182.51	6,013,496.44	18,321,001.59	16,470,246.14	5,424,864.99
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	6,783,751.25									5,088,687.83	1,695,063.42		
TOTAL	101,679,713.07	0.00	0.00	0.00	0.00	27,487,132.50	7,206,442.18	7,634,595.47	6,338,182.51	11,102,184.27	20,016,065.01	16,470,246.14	5,424,864.99

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO, QUE PARA MODIFICAR EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRNSNSFERENCIA DE RECURSOS, PARA REALIZAR ESTRATEGIAS ESPECIFICAS DEL COMPONENTE DE SALUD ESTABLECIDAS EN LAS REGLAS DE OPERACION, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE FINANZAS, MTRO. RAUL MURRIETA CUMMINGS, Y DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS; Y LO HACEN CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

IV. Que en la Cláusula Décima Primera del Convenio Específico celebrado entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" el 3 de marzo de 2010, se establece que puede ser modificado de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones aplicables, y en ese sentido, se suscribe el presente Convenio Modificatorio.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que para evitar repeticiones, se reproduce y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que de igual manera, para evitar repeticiones se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifican las Cláusulas primera y segunda de "EL CONVENIO ESPECIFICO", así como su anexo 2, para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$286'783,996.58 (doscientos ochenta y seis millones setecientos ochenta y tres mil novecientos noventa y seis pesos 58/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$286'783,996.58 (doscientos ochenta y seis millones setecientos ochenta y tres mil novecientos noventa y seis pesos 58/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en “EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuádruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE MEXICO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	266,038,752.27						96,583,516.35	23,192,386.41	21,165,033.16	18,481,057.41	48,866,741.61	42,582,221.77	15,167,795.56
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	20,745,244.31									15,561,607.20	5,183,637.11		
TOTAL	286,783,996.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96,583,516.35	23,192,386.41	21,165,033.16	34,042,664.61	54,050,378.72	42,582,221.77	15,167,795.56

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EL C. DR. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, SECRETARIO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículos 8 y 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y los artículos 7o., 13 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifican las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$100'685,662.27 (cien millones seiscientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta y dos pesos 27/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$100'685,662.27 (cien millones seiscientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta y dos pesos 27/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificadorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificadorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Humberto Suárez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Román Armando Luna Escalante**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE MICHOACAN
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	95,654,814.07					27,487,633.34	7,243,613.19	7,885,251.05	7,094,939.19	6,372,986.56	17,840,979.46	16,313,212.77	5,416,198.51
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	5,030,848.20									3,773,784.60	1,257,063.60		
TOTAL	100,685,662.27	0.00	0.00	0.00	0.00	27,487,633.34	7,243,613.19	7,885,251.05	7,094,939.19	10,146,771.16	19,098,043.06	16,313,212.77	5,416,198.51

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JOSE ALEJANDRO JESUS VILLARREAL GASCA, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL DR. VICTOR MANUEL CABALLERO SOLANO, SECRETARIO DE SALUD Y POR LA DRA. MA. LUISA GONTES BALLESTEROS, DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y Planeación, el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los

presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 47 de la Ley Estatal de Planeación; 6, 12 y 14 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; 3 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifican las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.	
b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y	\$42'951,489.28 (cuarenta y dos millones novecientos cincuenta y un mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 28/100 M.N.)
c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$42'951,489.28 (cuarenta y dos millones novecientos cincuenta y un mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 28/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Víctor Manuel Caballero Solano**.- Rúbrica.- La Directora General de Servicios de Salud de Morelos, **María Luisa Gontes Ballesteros**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE MORELOS
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	40,880,273.55					11,620,233.73	2,652,988.00	2,756,679.82	2,345,540.32	2,286,751.78	8,454,262.74	8,211,959.41	2,551,857.75
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	2,071,215.73									1,553,678.77	517,536.96		
TOTAL	42,951,489.28	0.00	0.00	0.00	0.00	11,620,233.73	2,652,988.00	2,756,679.82	2,345,540.32	3,840,430.55	8,971,799.70	8,211,959.41	2,551,857.75

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; LA DRA. SOFIA LAURA LEON SILVA, SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EL DR. AARON PEREZ BAUTISTA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los

presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículos 23, 32 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 14 fracción I del decreto número 27 que crea los Servicios de Salud de Oaxaca como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el periódico oficial del Estado el 23 de septiembre de 1996 y sus reformas, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifica las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$149'103,683.10 (ciento cuarenta y nueve millones ciento tres mil seiscientos ochenta y tres pesos 10/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$149'103,683.10 (ciento cuarenta y nueve millones ciento tres mil seiscientos ochenta y tres pesos 10/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, la Secretaría de Finanzas expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Miguel Angel Ortega Habib**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud del Estado de Oaxaca, **Sofía Laura León Silva**.- Rúbrica.- El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Aarón Pérez Bautista**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE OAXACA
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	140,724,940.07				30,508,758.71	9,945,823.32	11,916,829.81	13,020,826.21	10,905,955.09	9,817,975.71	26,098,199.81	20,537,478.02	7,973,093.39
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	8,378,743.03									6,285,137.25	2,093,605.78		
TOTAL	149,103,683.10	0.00	0.00	0.00	30,508,758.71	9,945,823.32	11,916,829.81	13,020,826.21	10,905,955.09	16,103,112.96	28,191,805.59	20,537,478.02	7,973,093.39

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. GONZALO ABELARDO HERRERA CASTILLA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y POR EL QUIM. JUAN CARLOS AZUETA CARDENAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los

presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como los artículos 2 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y en los artículos 3, 16, 27, 30 fracciones I, II, III VII y XVI, 33 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifica las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$32'224,051.64 (treinta y dos millones doscientos veinticuatro mil cincuenta y un pesos 64/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$32'224,051.64 (treinta y dos millones doscientos veinticuatro mil cincuenta y un pesos 64/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificadorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificadorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE QUINTANA ROO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	30,460,004.95					8,867,619.37	2,477,122.67	2,620,682.14	2,051,465.85	1,970,075.16	5,878,681.43	4,860,677.46	1,733,680.87
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	1,764,046.69									1,323,262.39	440,784.30		
TOTAL	32,224,051.64	0.00	0.00	0.00	0.00	8,867,619.37	2,477,122.67	2,620,682.14	2,051,465.85	3,293,337.55	6,319,465.73	4,860,677.46	1,733,680.87

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JOSE JESUS BERNARDO CAMPILLO GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA Y POR EL C.P. ALEJANDRO ARTURO LOPEZ CABALLERO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Pública y Presidente ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los

presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículos 21, 68, 79 fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 1, 3, 11, 12, 15 y 24 inciso A fracción X, e inciso B fracción V, 28 inciso A fracción III y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 35, 36 y 37 de la Ley General de Planeación del Estado de Sonora, artículos 6 fracción II y 9 fracción I de la Ley que crea los Servicios de Salud de Sonora, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifica las Cláusulas primera y segunda así como el anexo II de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$43'812,404.59 (cuarenta y tres millones ochocientos doce mil cuatrocientos cuatro pesos 59/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$43'812,404.59 (cuarenta y tres millones ochocientos doce mil cuatrocientos cuatro pesos 59/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Secretaría de Hacienda expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificadorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO” que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificadorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Jesús Bernardo Campillo García**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Alejandro Arturo López Caballero**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE SONORA
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	36,732,026.59						12,605,083.73	3,106,509.39	2,706,797.65	2,395,996.99	7,446,312.57	6,082,569.57	2,388,756.69
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	7,080,378.00									5,311,196.13	1,769,181.87		
TOTAL	43,812,404.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,605,083.73	3,106,509.39	2,706,797.65	7,707,193.12	9,215,494.44	6,082,569.57	2,388,756.69

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. VICTOR HUGO LOPEZ ARANDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. LIC. SALVADOR SANCHEZ ESTRADA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL C. DR. LUIS FERNANDO ANTIGA TINOCO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ Y EL C. DR. LEONEL BUSTOS SOLIS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Con fecha 3 de marzo de 2010, se celebró convenio específico entre "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", cuyo objeto fue transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan en Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en lo sucesivo "EL CONVENIO ESPECIFICO".

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III.
2. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento y en "EL CONVENIO ESPECIFICO" citado en el antecedente III son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2010 (Reglas de Operación), así como en los artículos 1, 4, 42, 49 y 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y los artículos 1, 2, 3, 8, 9, 19, 20, 31, 32, 38, 40, 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud como Organismo Público Descentralizado publicado el 6 de febrero de 2008 en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- MODIFICACION.- Se modifica las Cláusulas primera y segunda así como el anexo 2 de "EL CONVENIO ESPECIFICO", para quedar como sigue:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$261'621,201.91 (doscientos sesenta y un millones seiscientos veintiún mil doscientos un pesos 91/100 M.N.)

El concepto a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$261'621,201.91 (doscientos sesenta y un millones seiscientos veintiún mil doscientos un pesos 91/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

SEGUNDA.- RATIFICACION DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO ESPECIFICO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO ESPECIFICO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente estipuladas en EL CONVENIO ESPECIFICO que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO ESPECIFICO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO ESPECIFICO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán a partir de la firma del mismo.

Ambas partes firman de conformidad el presente convenio, mismo que se firma por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 1 de septiembre de 2010, quedando un tanto en poder de la Entidad y tres tantos en poder de la Secretaría, estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Víctor Hugo López Aranda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y de Planeación de Veracruz, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Luis Fernando Antiga Tinoco**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Leonel Bustos Solís**.- Rúbrica.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD, PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE VERACRUZ
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PRESUPUESTO DE OPERACION	246,947,180.22						91,038,246.14	23,727,543.65	21,400,419.25	18,247,942.25	44,114,242.13	34,440,393.09	13,978,393.71
INCORPORACION DE FAMILIAS FASE 40-42	14,674,021.69									11,007,407.68	3,666,614.01		
TOTAL	261,621,201.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	91,038,246.14	23,727,543.65	21,400,419.25	29,255,349.93	47,780,856.14	34,440,393.09	13,978,393.71

Los recursos correspondientes al presente calendario, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Turismo.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA PARTICIPACION DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. HECTOR GERMAN RENE LOPEZ SANTILLANA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, EL C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, EL LIC. LUIS ERNESTO AYALA TORRES, Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO TURISTICO, EL ING. SERGIO ENRIQUE RODRIGUEZ HERRERA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPYP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos: 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Director General de Programas Regionales, Lic. Pedro Delgado Beltrán, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

- II.1 Que en términos de los artículos: 40, 42 fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; es un Estado Libre y Soberano, integrante de la Federación.

- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio, a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos: 36, 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXIV y 80, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, X y XI, 23, 24, 32 y 32 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4, 43, 45 y 46, de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; y demás disposiciones legales aplicables.
- II.3** Que de conformidad con los artículos: 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, X y XI, 23, 24, 32 y 32 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 2 fracción I y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1o., 3o. fracción I, 4, 5 y 6 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública; 1, 2, 4 y 5 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Turístico; este Convenio también es suscrito por los Secretarios de Gobierno, de Finanzas y Administración, de la Gestión Pública y de Desarrollo Turístico.
- II.4** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, consisten en coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II.5** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa número 103, 2o. piso, código postal 36000, de la Ciudad de Guanajuato, Gto.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento; así como en los artículos: 28, 29, 32, 36, 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXIV y 80, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, X y XI, 23, 24, 32 y 32 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4, 43, 45 y 46, de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, para el ejercicio fiscal 2011; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROYECTOS DE DESARROLLO	\$120'240,000.00
TOTAL	\$120'240,000.00

Los proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, hasta por la cantidad de \$60'120,000.00 (sesenta millones ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$60'120,000.00 (sesenta millones ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS:

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 4 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico.	I. Formulación de Convenio. II. Cumplimiento de aportaciones. III. Cumplimiento de Programa de Trabajo. IV. Ejercicio Presupuestario.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta el uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- La ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en el Anexo 3 de este Convenio.
- II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, en los proyectos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este instrumento.
- III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos: 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224 fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIV. Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2012, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2011.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, se obliga a:

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación, de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación, que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares; serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Gestión Pública para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos, se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR, podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, esta última concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA, para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o no estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2011, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados, serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo; y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal de este Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el treinta y uno de marzo de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: la Secretaría de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Guanajuato: el Gobernador Constitucional del Estado, **Juan Manuel Oliva Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Héctor Germán René López Santillana.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada.-** Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Luis Ernesto Ayala Torres.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Turístico, **Sergio Enrique Rodríguez Herrera.-** Rúbrica.

CONVENIO SECTUR 2011

No. Proy.	Proyecto	Monto		
		Federal	Estatad	Total
1	Sexta Etapa del Mejoramiento de la Imagen Urbana de Infraestructura y Equipamiento de Guanajuato y sus Pueblos Mineros, Ciudad Patrimonio de la Humanidad	12,050,000	22,900,000	34,950,000
1.1	1a. Etapa de Mejoramiento de Imagen Urbana de la Calle Juárez	7,050,000	7,050,000	14,100,000
1.2	Construcción del Centro de Atención a Visitantes-Pueblo Minero del Misterio	5,000,000	15,850,000	20,850,000
2	1a. Etapa de Construcción del Foro San Carlos (Concha Acústica) de San Miguel de Allende	12,000,000	2,000,000	14,000,000
3	Programa de Mejoramiento de la Imagen Urbana Infraestructura y Equipamiento Turístico de Pueblos Mágicos de Guanajuato	17,000,000	17,000,000	34,000,000
3.1	1a. Etapa de rehabilitación de la Plaza Melchor Ocampo, Mineral de Pozos, San Luis de la Paz	5,000,000	5,000,000	10,000,000
3.2	1a. Etapa de construcción del centro de atención a Visitantes de Mineral de Pozos, San Luis de la Paz	12,000,000	12,000,000	24,000,000
4	Programa de Competitividad del Corredor de Negocios de Guanajuato	15,000,000	15,000,000	30,000,000
4.1	3a. Etapa de Rehabilitación del Auditorio Tres Guerras de Celaya	5,000,000	5,000,000	10,000,000
4.2	Ruta del Peatón tramo Poliforum-Centro Histórico de León	10,000,000	10,000,000	20,000,000
5	Programa de Señalización y Módulos de Información Turística	1,000,000	1,000,000	2,000,000
5.1	Señalización Turística de Celaya	500,000	500,000	1,000,000
5.2	Señalización Turística de la Ruta Histórico-Arqueológica del Bajío	500,000	500,000	1,000,000
6	Programa Especial de Capacitación y Desarrollo de Productos y Mejora de Procesos	3,070,000	2,220,000	5,290,000
6.1	Programa Integral de Capacitación y Certificación Turística (PICCT)	2,070,000	1,220,000	3,290,000
6.2	Centros de Interpretación Histórica	1,000,000	1,000,000	2,000,000
6	TOTAL	60,120,000	60,120,000	120,240,000

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL

PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
Guanajuato	85111	A partir de Abril	\$60,120,000.00
Gran Total			\$60,120,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Guanajuato	A partir de Abril	\$60,120,000.00
Total		\$60,120,000.00

ANEXO 4

INDICADORES DE GESTION

Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad

Frecuencia de Cálculo: Mensual

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación-Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y Programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración: Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.

Conciliación-Revisión: Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.

Autorización: Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ de 2011

Observaciones:

Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones**Dimensiones que atiende:** Eficiencia, Alineación de Recursos**Frecuencia de Cálculo:** Mensual**Forma de Medirlo:**

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia / Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos Comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:**Recursos comprometidos por Instancia:** Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.

Recursos entregados por instancia: Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

SECTUR FEDERAL

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011**Meta y Fecha estimada de cumplimiento:** 100% estimado para el _____ del mes de _____ de 2011**Observaciones:**

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo**Dimensión que atiende:** Eficiencia**Frecuencia de Cálculo:** Trimestral**Forma de Medirlo:**

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.
Resultados esperados.	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al ____ del mes de ____ de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el ____ del mes de ____ de 2011

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia

Frecuencia de Cálculo: Mensual

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al ____ del mes de ____ de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el ____ del mes de ____ de 2011

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Michoacán de Ocampo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Turismo.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MTRO. LEONEL GODOY RANGEL, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, M.D. FIDEL CALDERON TORREBLANCA, LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. MIRELLA GUZMAN ROSAS, EL SECRETARIO DE TURISMO, DR. JAIME GENOVEVO FIGUEROA ZAMUDIO, EL COORDINADOR DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO, M.C. ERICK LOPEZ BARRIGA, Y LA COORDINADORA DE CONTRALORIA, LIC. ROSA MARIA GUTIERREZ CARDENAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPpP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará una fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES**I. De la SECTUR:**

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Director General de Programas Regionales, Lic. Pedro Delgado Beltrán, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

- II.1 Que en términos de los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 11, 12, 13 primer párrafo y 14 primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 60 fracciones IV y XXII, 62, 66 y 130 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 8, 11, 15, 16 y 44 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 36 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones locales aplicables.

- II.3** Que de conformidad con los artículos 9o., 11, 16, 22, 23 fracción I, 24 fracción XLV, 27, 40 fracciones I y II, 41, 42 fracción IX y 44 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el artículo 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, intervienen en el presente Convenio los Secretarios de Gobierno, de Finanzas y Administración, y de Turismo, así como los Coordinadores de Planeación para el Desarrollo, y de Contraloría.
- II.4** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la consolidación de la Ruta de Don Vasco, y el fortalecimiento de Pueblos Mágicos como productos turísticos en el contexto nacional e internacional, así como otras rutas de nueva creación.
- II.5** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Madero Poniente número 63, colonia Centro, código postal 58000, Morelia, Michoacán.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como en los artículos 11, 12, 13 primer párrafo, 14 primer párrafo, 60 fracciones IV y XXII, 62, 66 y 130 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 8, 9, 11, 15, 16, 22, 23 fracción I, 24 fracción XLV, 27, 40 fracciones I y II, 41, 42 fracción IX y 44 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 36 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios para el ejercicio fiscal 2011; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROYECTOS	\$79'850,000.00
TOTAL	\$79'850,000.00

Los proyectos a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, hasta por la cantidad de \$43'650,000.00 (cuarenta y tres millones seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse al los proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo la cantidad de \$6'200,000.00 (seis millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 5 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico.	I. Formulación de Convenio. II. Cumplimiento de Aportaciones. III. Cumplimiento del Programa de Trabajo. IV. Ejercicio Presupuestario.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta el uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- La ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en el Anexo 3.

- II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los proyectos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este instrumento.
- III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIV. Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2012, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2011.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, se obliga a:

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Coordinación de Contraloría del Ejecutivo Estatal para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2011, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal de este Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el treinta y uno de marzo de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: la Secretaria de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo: el Gobernador Constitucional del Estado, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Mirella Guzmán Rosas**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Jaime Genovevo Figueroa Zamudio**.- Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Erick López Barriga**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Contraloría, **Rosa María Gutiérrez Cárdenas**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROYECTOS DE DESARROLLO

No.	PROYECTO	MONTO FEDERAL	MONTO ESTATAL	MONTO MUNICIPAL	MONTO TOTAL
1	Centro de Interpretación de la Ruta Don Vasco, Pátzcuaro.	7,000,000	3,000,000	0	10,000,000
2	2a. Etapa de la Restauración del Ex Convento Franciscano de Tzintzuntzan. Ruta de Don Vasco.	11,025,000	8,900,000	0	19,925,000
3	2a. Etapa del Mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de Uruapan.	7,800,000	5,000,000	2,200,000	15,000,000
4	2a. Etapa de la rehabilitación del muelle general de Pátzcuaro.	3,825,000	2,000,000	2,000,000	7,825,000
5	Rehabilitación del Camino al Estribo Grande, Pátzcuaro Pueblo Mágico.	6,000,000	5,000,000	0	11,000,000
6	Programa Integral de Competitividad y Capacitación (Capacitación PYME's).	300,000	300,000	0	600,000
7	1a. Etapa del Mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de Jiquilpan.	3,700,000	2,500,000	1,000,000	7,200,000
8	4a. Etapa del Mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico, de la Piedad.	3,000,000	1,000,000	1,000,000	5,000,000
9	Terminación de la Señalética en la Ruta Don Vasco	1,000,000	2,300,000	0	3,300,000
9	TOTAL	43,650,000	30,000,000	6,200,000	79,850,000

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL
PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
Michoacán	85116	A partir de Abril	\$43,650,000.00
		Gran Total	\$43,650,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN
PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Michoacán	A partir de Marzo	\$30,000,000.00
	Total	\$30,000,000.00

ANEXO 4

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS
Y/O INICIATIVA PRIVADA DEL ESTADO DE MICHOACAN
PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION
Michoacán	A partir de Marzo	\$6,200,000.00
	Total	\$6,200,000.00

ANEXO 5
INDICADORES DE GESTION

Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio**Dimensión que atiende:** Calidad**Frecuencia de Cálculo:** Mensual**Forma de Medirlo:**

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación-Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y Programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

- Elaboración:** Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.
- Conciliación - Revisión:** Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.
- Autorización:** Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011**Meta y Fecha estimada de cumplimiento:** 100% estimado para el _____ mes de _____ de 2011**Observaciones:****Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones****Dimensiones que atiende:** Eficiencia, Alineación de Recursos**Frecuencia de Cálculo:** Mensual**Forma de Medirlo:**

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia/Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos Comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

- Recursos comprometidos por Instancia:** Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.
- Recursos entregados por instancia:** Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

SECTUR FEDERAL

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011**Meta y Fecha estimada de cumplimiento:** 100% estimado para el _____ del mes de _____ de 2011

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo

Dimensión que atiende: Eficiencia

Frecuencia de Cálculo: Trimestral

Forma de Medirlo:

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.
Resultados esperados.	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el _____ del mes _____ de 2011

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia

Frecuencia de Cálculo: Mensual

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: % al _____ del mes de _____ de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el _____ del mes _____ de 2011

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales de los funcionarios que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales para poder ser designados Presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG145/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE INSTRUYE A LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 115 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO RELATIVO A LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑEN COMO VOCALES EJECUTIVOS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES PARA PODER SER DESIGNADOS PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012.

Considerando

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores. El Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. Que la citada disposición constitucional determina a su vez que los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral y prevé que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
3. Que el artículo 105, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Federal Electoral contará con un cuerpo de funcionarios integrados en un Servicio Profesional Electoral y en una rama administrativa que se regirán por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismos de ingreso, formación, promoción y desarrollo.
4. Que de conformidad con el artículo 108, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el artículo 110, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, indica que el Consejo General se integrará por un consejero presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos y el secretario ejecutivo.
7. Que el artículo 114, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Consejo General se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. Su presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición que le sea formulada por la mayoría de los consejeros electorales o de los representantes de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.

8. Que de conformidad con el artículo 116, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por consejeros electorales designados por el Consejo General.
9. Que por su parte el artículo 116, numeral 6 del Código, establece que en todos los asuntos que les encomienden, las comisiones del Consejo General deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales o haya sido fijado por el Consejo General.
10. Que el artículo 117, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine, así como los nombres de los miembros de los consejos locales y de los consejos distritales designados en los términos de este Código.
11. Que de acuerdo con el artículo 118 numeral 1, incisos b), e) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General tendrá dentro de sus atribuciones, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los consejos locales y distritales, y que en todo tiempo fungirán como vocales ejecutivos de las juntas correspondientes; así como, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en el Código citado.
12. Que el artículo 138, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los Consejos Locales funcionarán durante proceso electoral federal y se integrarán, entre otros, con un consejero presidente designado por el Consejo General quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como vocal ejecutivo local.
13. Que el artículo 149, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los Consejos Distritales funcionarán durante proceso electoral federal y se integrarán, entre otros, con un consejero presidente designado por el Consejo General quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como vocal ejecutivo distrital.
14. Que de conformidad con los artículos 140, numeral 1 y 151, numeral 1 del Código, los Consejos Locales y los Consejos Distritales iniciarán sus sesiones a más tardar los días 31 de octubre y 31 de diciembre, respectivamente, del año anterior al de la elección ordinaria.
15. Que el artículo 8, fracciones I y VI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que corresponde al Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto Federal Electoral, y facultar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para observar y dar seguimiento a los asuntos específicos en el ámbito de su competencia.
16. Que el artículo 10, fracciones V y VII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, prevé que corresponde a la Comisión del Servicio Profesional Electoral presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General, y requerir a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas.
17. Que de conformidad con el artículo 17, fracción V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio tiene por objeto proveer al Instituto de personal calificado.
18. Que el artículo 62 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que los interesados en ingresar al Servicio deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
 - III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;

- IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
 - VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
 - VII. [...];
 - VIII. Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva:
 - a) Por ingreso vía Concurso o vía cursos y prácticas, contar con título profesional;
 - b) Por la vía de ingreso por examen de incorporación temporal, contar con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura en el área o disciplina que el perfil del cargo o puesto requiera, y
 - IX. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones.
19. Que en relación con el artículo 62 señalado relacionado en el considerando anterior, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en su artículo transitorio décimo establece que el requisito del título profesional previsto para el ingreso de cargos del cuerpo directivo no será exigido a quienes en el momento de la entrada en vigor de este Estatuto ocupen esos cargos.
20. Que el artículo 114 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que para poder ser designado presidente de un Consejo Local o Distrital, se deberá cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 62 del propio Estatuto, con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación o, en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo General del Instituto.
21. Que el artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que la designación de presidentes de los Consejos Locales o Distritales del Instituto se hará conforme a los lineamientos siguientes:
- I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral federal, instruirá a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 114 del Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales del Instituto, y
 - II. Una vez que la Comisión del Servicio Profesional Electoral haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, dicha Comisión presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local en el mes de septiembre del año previo a la elección; y en el mes de noviembre del año previo a la elección para ocupar el cargo de presidente de Consejo Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.
22. Que a efecto que la Comisión del Servicio Profesional Electoral pueda dar debido cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral deberá proporcionar oportunamente información relativa a las vacantes que se generen en los cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local o Distrital, de los procedimientos disciplinarios instaurados por infracciones al Estatuto y a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, presentados en contra de Vocales Ejecutivos en Juntas Ejecutivas Locales y Juntas Ejecutivas Distritales y, en su caso, las solicitudes de cambio de adscripción solicitados por los integrantes de la Junta General Ejecutiva y de los Vocales Ejecutivos Locales. La Comisión del Servicio Profesional Electoral podrá consultar a la Junta General Ejecutiva y a los Vocales Ejecutivos Locales, sobre la adecuada integración de los órganos distritales.
23. Que en cumplimiento del artículo 115, fracción I, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y con el objeto de estar en condiciones de que en su momento se lleve a cabo la integración de los Consejos Locales y Distritales correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012, dentro de los plazos que señala el Código Federal de

Instituciones y Procedimientos Electorales, resulta oportuno instruir a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para que inicie el procedimiento ordenado por dicho Estatuto respecto de la verificación de los requisitos que deben satisfacer los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales para que, en su momento, puedan ser designados como presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto, según corresponda.

En virtud de los considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 3; 106, numeral 1; 108 numeral 1; 109; 110, numeral 1; 114, numeral 1; 116, numerales 2 y 6; 117, numeral 1; 118, numeral 1, incisos b), e) y z); 138, numeral 1; 140, numeral 1; 149, numeral 1, y 151, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y artículos 8, fracciones I y VI; 10, fracciones V y VII; 17 fracción V; 62; 114; 115, y DECIMO transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo a la Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales de los funcionarios que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales para poder ser designados presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Segundo. La Comisión del Servicio Profesional Electoral dará inicio a la tarea señalada en el punto anterior en el mes de junio del año en curso, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, quien proporcionará la información necesaria y revisará la documentación que exista en los expedientes de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral que actualmente se desempeñan como Vocales Ejecutivos, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos previamente señalados.

Tercero. Para la correcta verificación del requisito referente a la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación de quienes fungirán como presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012; la Junta General Ejecutiva, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, deberá informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral en el mes de agosto, el dictamen final con los resultados de la evaluación anual del desempeño correspondiente al ejercicio 2010 de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales del Instituto.

Cuarto. Una vez que concluyan los trabajos de verificación, la Comisión del Servicio Profesional Electoral informará a los integrantes del Consejo General sobre los funcionarios que, en su caso, no cumplan con alguno de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, así como de los cargos que se encuentren vacantes, con el propósito que en lo inmediato se tomen las medidas legales conducentes para ocuparlas. De igual forma, la Comisión del Servicio Profesional Electoral informará a los miembros del Consejo General sobre el personal de carrera que cumplió con la totalidad de dichos requisitos. En todo caso, la documentación soporte de las determinaciones correspondientes podrá ser consultada por los integrantes del propio Consejo en los archivos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Quinto. Conforme al artículo 115 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, y una vez que haya sido evaluado y verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para poder ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, la Comisión del Servicio Profesional Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva, presentará a los integrantes del Consejo General el dictamen en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de los Consejos Locales en el mes de septiembre de 2011, y el correspondiente a las propuestas de presidente de los Consejos Distritales a más tardar en el mes de noviembre de 2011. Dichos dictámenes serán sometidos, en su momento, a la aprobación del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los procesos electorales locales de 2011, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída en el expediente SUP-RAP-102/2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG179/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 41, BASE III, APARTADO C DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES DE 2011, EN ACATAMIENTO A LA SENTENCIA DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION RECAIDA EN EL EXPEDIENTE SUP-RAP-102/2011.

Antecedentes

- I. En sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de enero de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *Acuerdo por el que se emiten normas reglamentarias sobre propaganda gubernamental, a que se refiere el artículo 2, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos electorales, en relación con el artículo 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, identificado con la clave CG40/2009.
- II. En sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de marzo de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *Acuerdo por el que se modifican las normas sobre propaganda gubernamental, a que se refiere el artículo 2, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, identificado con la clave número CG126/2009.
- III. En sesión extraordinaria celebrada el dieciséis de diciembre de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *Acuerdo [...] mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los procesos electorales locales de 2010*, identificado con la clave número CG601/2009.
- IV. En sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de mayo de dos mil diez, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *Acuerdo [...] por el que se modifica el CG601/2009 denominado: 'Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los procesos electorales locales de 2010'*, identificado con la clave CG155/2010.
- V. El veinticuatro de noviembre de dos mil diez, fue aprobado el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Coahuila*, identificado con la clave CG381/2010.
- VI. Mediante el oficio 100/456/2010, de trece de diciembre de dos mil diez, el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía solicitó que se prorrogue el permiso otorgado mediante el Acuerdo CG155/2010 para difundir la campaña de comunicación social sobre los resultados del XIII Censo General de Población y Vivienda dos mil diez, durante el periodo de campañas locales en los estados durante el año dos mil once.
- VII. Mediante el oficio SNM/146/2010, de veintidós de diciembre de dos mil diez, el Subsecretario de Normatividad de Medios en la Secretaría de Gobernación solicitó que se incluyan como excepciones a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental la campañas relacionadas con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, los Pronósticos para la Asistencia Pública, la promoción turística del país, el Servicio de Administración Tributaria, el Banco de México, y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo relativo a la difusión de los resultados del XIII Censo General de Población realizado en dos mil diez).

- VIII. Mediante el oficio SNM/005/2011, de dieciocho de enero de dos mil once, el Subsecretario de Normatividad de Medios en la Secretaría de Gobernación solicitó que la comunicación en materia de seguridad pública se incluya como excepción a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental, debido a que ésta se lleva a cabo con el mismo objetivo que el de las acciones de protección civil, y a que se vincula con la necesidad de informar y promover la educación de la ciudadanía en razón de fomentar una cultura de la legalidad y la prevención.
- IX. El dos de febrero de dos mil once, fueron aprobados el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad*; el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Hidalgo, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad* y el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Nayarit, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad* identificados con las claves CG41/2011, CG42/2011 y CG43/2011, respectivamente.
- X. Mediante el oficio SNM/014/11, de veintitrés de febrero de dos mil once, el Subsecretario de Normatividad de Medios en la Secretaría de Gobernación solicitó que se deje sin efectos el oficio descrito en el antecedente anterior. Asimismo, se reiteró la solicitud respecto a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, los Pronósticos para la Asistencia Pública, la promoción turística del país, el Servicio de Administración Tributaria, el Banco de México, y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo relativo a la difusión de los resultados del XIII Censo General de Población realizado en dos mil diez).
- XI. El veinticuatro de febrero de dos mil once, fue aprobado el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba y se ordena la publicación del catálogo de emisoras para el proceso electoral extraordinario en los municipios de Coxquihui y José Azueta, Veracruz, se determina el tiempo que se destinará a los partidos políticos, se asignan tiempos a las autoridades electorales y se aprueban las pautas para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y de las autoridades electorales*, identificado con la clave CG56/2011.
- XII. El dieciocho de marzo de dos mil once, mediante oficio número IEM/P-668/2011, la Consejera Presidenta del Instituto Electoral de Michoacán informó a este Instituto que el periodo de campaña del proceso electoral local que se desarrollará en dicha entidad será el comprendido entre el 31 de agosto y el 9 de noviembre del presente año.
- XIII. El trece de abril de dos mil once, fue aprobado el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba y ordena la publicación del catálogo de emisoras para el proceso electoral extraordinario en los municipios de San Jerónimo Tecuanipan y Tlaola, en el estado de Puebla, se determina el tiempo que se destinará a los partidos políticos, se asignan tiempos a las autoridades electorales y se aprueban las pautas para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y de las autoridades electorales*.
- XIV. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 27 de abril de dos mil once, se aprobó el *Acuerdo [...] mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los procesos electorales locales de 2011*, identificado con la clave CG135/2011.
- XV. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral, celebrada el veinticinco de mayo de dos mil once, se aprobó el *Acuerdo [...] por el que se modifica el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba y ordena la publicación del catálogo de emisoras para el proceso electoral extraordinario en los municipios de San Jerónimo Tecuanipan y Tlaola, en el estado de Puebla, se determina el tiempo que se destinará a los partidos políticos, se asignan tiempos a las autoridades electorales y se aprueban las pautas para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y de las autoridades electorales"*, identificado con la clave CG102/2011, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-100/2011.

XVI. En sesión del Consejo General del Instituto Federal Electoral celebrada el veinticinco de mayo de dos mil once, se aprobó el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Michoacán*.

XVII. El veintiséis de mayo de dos mil once, mediante notificación electrónica, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación hizo del conocimiento de este Instituto Federal Electoral la Resolución dictada en el expediente SUP-RAP-102/2011, que al efecto resuelve lo que se transcribe a continuación:

“UNICO. Se revoca el Acuerdo controvertido, en la parte en que fue objeto de impugnación en los términos del considerando Quinto de la presente Resolución.”

El considerando Quinto de la ejecutoria de referencia señala lo siguiente:

“En virtud de haber resultado sustancialmente fundados los agravios A y D de la presente Resolución, lo procedente es revocar el Acuerdo combatido en la parte que fue objeto de impugnación, a fin de que la autoridad electoral administrativa responsable emita, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la presente Resolución otro en donde no considere como excepción del artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la difusión de los resultados del censo poblacional de dos mil diez.”

Considerando

1. Que el Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales y los de registro local, y es independiente en sus decisiones y funcionamiento, de conformidad con los artículos 41, Bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, párrafo 5; 50 y 105, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
2. Que el artículo 51, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral dispone que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias, y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.
3. Que de conformidad con el artículo 109 del código de la materia, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral y es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
4. Que de acuerdo con el artículo 118, párrafo 1, incisos i), l), w) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto tiene como atribuciones (1) vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al propio código, así como a lo dispuesto en los Reglamentos que al efecto expida este Consejo General; (2) vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de conformidad con lo establecido en el código y demás leyes aplicables; (3) conocer de las infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos previstos en el propio código, y (4) dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en el código de referencia.
5. Que como se explicó en los antecedentes del presente instrumento, durante dos mil once se llevarán a cabo procesos electorales ordinarios en los estados de Coahuila, México, Hidalgo, Nayarit y Michoacán. Asimismo, durante el año en curso transcurren procesos electorales extraordinarios en los municipios de San Jerónimo Tecuanipan, Ixcamilpa de Guerrero y Tlaola, en el estado de Puebla, así como en aquellos municipios en los que se declare inválida la elección.
6. Que según los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 347, párrafo 1, inciso b) del código comicial federal, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público.

Las únicas excepciones serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia. Salvo estos casos excepcionales, la difusión -por cualquier medio- de propaganda gubernamental dentro del periodo previamente mencionado constituye una infracción por parte de las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión, de los poderes locales, órganos de gobierno municipales, órganos de gobierno del Distrito Federal, órganos autónomos y cualquier otro ente público.

7. Que según el artículo 134 constitucional, la propaganda -bajo cualquier modalidad de comunicación social- que difundan los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

En este sentido, la propaganda que se transmita con motivo de las excepciones a que el presente Acuerdo se refiere, deberá tener carácter institucional; es decir, deberá de abstenerse de difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía.

Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos a que se refiere el artículo 7, inciso b), fracciones VI y VII del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

8. Que el artículo 7, inciso b), fracción VII del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral determina que se entenderá por "propaganda electoral" al conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar las candidaturas registradas ante la ciudadanía.

Asimismo, será propaganda electoral aquella que contenga las expresiones "voto", "vota", "votar", "sufragio", "sufragar", "comicios", "elección", "elegir", "proceso electoral" y cualquier otra similar vinculada con las distintas etapas del proceso electoral. También entrará en esta categoría la difusión de mensajes tendientes a la obtención del voto a favor de algún servidor público, de algún tercero o de algún partido político, aspirante, precandidato o candidato. Finalmente, se entenderá por propaganda electoral, aquella que contenga cualquier otro mensaje similar destinado a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, a favor o en contra de aspirantes, precandidatos, candidatos o partidos políticos.

9. Que el artículo 228, párrafo 5 del código federal establece que el informe anual de labores o gestión de los servidores públicos, así como los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social, no serán considerados como propaganda, siempre que la difusión se limite a una vez al año en estaciones y canales con cobertura regional correspondiente al ámbito geográfico de responsabilidad del servidor público y no exceda de los siete días anteriores y cinco posteriores a la fecha en que se rinda el informe. En ningún caso, la difusión de tales informes podrá tener fines electorales, ni realizarse dentro del periodo de campaña electoral.
10. Que este acuerdo tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica, la certeza, la imparcialidad y la equidad durante las campañas, y hasta el día de la jornada electoral, de los procesos comiciales locales a celebrarse en dos mil once, en la aplicación de las restricciones para la suspensión de la propaganda gubernamental previstas en el artículo 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Que de conformidad con el artículo 65 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión, en Materia Electoral en relación con las ejecutorias recaídas a los expedientes SUP-RAP243/2008, SUP-RAP-53/2009 y SUP-RAP-942009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral es el único órgano legalmente facultado para emitir Reglamentos y normas generales con el objeto de desarrollar o explicitar las disposiciones contenidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre ellas, las normas que regulan la materia de radio y televisión para fines electorales.
12. Que en términos del artículo 39, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y el *Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978 por el que se crea la Lotería Nacional y los Pronósticos para la Asistencia Pública*, dichos organismos descentralizados de la Administración Pública Federal tienen como fin apoyar los programas y servicios de salud. En razón de lo anterior, la propaganda que para la asistencia pública emiten tanto la Lotería Nacional como Pronósticos para la Asistencia Pública tiene como fin apoyar los programas de servicios de salud y no promover logros de gobierno.

13. Que según el artículo 38 de la Ley General de Turismo, la Secretaría de Turismo será auxiliada en materia de promoción turística, nacional e internacional, por la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Consejo de Promoción Turística de México. La promoción de centros turísticos del país que emite el Consejo de Promoción Turística de México tiene carácter informativo y de orientación sobre los diversos destinos turísticos de México y no busca promover logros de gobierno ni persigue fines político-electorales.
14. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2 y 19 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, el Servicio de Administración Tributaria es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargado de aplicar la legislación fiscal y aduanera con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria. Adicionalmente, tiene a su cargo la difusión de la información y orientación necesarias que permita crear una conciencia tributaria entre la sociedad, y es independiente de la promoción de logros de gobierno.
15. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 48 de la Ley del Banco de México, el Estado tendrá un banco central que será autónomo -en el ejercicio de sus funciones y en su administración- y que tendrá a su cargo la obtención y difusión de información en materia económica y, particularmente, financiera. El banco central debe dar a conocer al público en general la puesta en circulación, características y demás elementos de seguridad de billetes y monedas, así como la información relativa a servicios relacionados con el almacenamiento, abastecimientos, canje, depósito y retiro de los referidos signos monetarios. La propaganda de este órgano constitucional autónomo no busca promover logros de gobierno ni persigue fines político-electorales.
16. Que resulta necesario considerar como excepciones a las reglas sobre suspensión de propaganda gubernamental aquélla que para la asistencia pública emitan tanto la "Lotería Nacional" como "Pronósticos para la Asistencia Pública"; la publicidad informativa sobre la promoción turística nacional de México y de otros centros turísticos del país; la campaña de educación del Servicio de Administración Tributaria para incentivar el pago de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las campañas de comunicación social del Banco de México con contenido educativo, toda vez que no promueven logros políticos y persiguen fines meramente informativos y de orientación social.

Para estos efectos, no podrán incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, ni hacer referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos a que se refiere el artículo 7, inciso b), fracciones VI y VII del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

17. Que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante sentencia recaída en el expediente SUP-RAP-102/2011 ordenó a este Instituto Federal Electoral emitir un nuevo Acuerdo de excepciones a la propaganda gubernamental en el que no se incluyese como excepción a la suspensión de la difusión de la propaganda gubernamental la campaña de comunicación social sobre los resultados del XIII Censo General de Población y Vivienda, realizado en dos mil diez por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los términos que se transcriben a continuación:

"Por todo cuanto se ha dicho, la difusión de los resultados del XIII Censo General de Población y Vivienda realizado en dos mil diez, no debe quedar contemplada en los casos de excepción que establece el 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de un Acuerdo de la autoridad administrativa electoral federal, puesto que violentaría el principio de supremacía constitucional al reglamentarse un aspecto no contemplado en la norma suprema. [...]"

Por tanto, a fin de no violentar los procesos electorales locales, resulta válido concluir que la campaña de comunicación social sobre los resultados del XIII Censo General de Población y Vivienda realizado en dos mil diez, debe suspenderse y no considerarse como un caso de excepción."

18. Que en la ejecutoria a la que se da cumplimiento mediante el presente instrumento, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenó a este Consejo General que *"emita, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la presente Resolución otro [acuerdo] en donde no considere como excepción del artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la difusión de los resultados del censo poblacional de dos mil diez"*, por lo que en estricto acatamiento a lo ordenado por la máxima autoridad en materia electoral,

procede aprobar un Acuerdo sobre las normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el citado artículo 41 constitucional, excluyendo de la excepción a la restricción de difundir propaganda gubernamental durante las campañas electorales, a la campaña de comunicación social de los resultados del XIII Censo General de Población y Vivienda realizado en dos mil diez.

19. Que la emisión radiofónica denominada “La Hora Nacional” no constituye propaganda gubernamental. No obstante lo anterior, en apego a las normas constitucionales y legales que regulan la difusión de propaganda gubernamental, durante la transmisión de la citada emisión radiofónica deberá suprimirse toda propaganda de cualquier ente público desde el inicio de las campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva. Asimismo, en dicho espacio no podrán difundirse frases ni referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno, ni divulgarse elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.
20. Que las disposiciones contenidas en el presente acuerdo serán aplicables a partir de la fecha del inicio de cada periodo de campañas electorales locales, a todas las emisoras que estén previstas en los catálogos de estaciones de radio y canales de televisión para los procesos electorales correspondientes, ya sean ordinarios o extraordinarios, aprobados por el Comité de Radio y Televisión, y cuya difusión fue ordenada por este Consejo General; y concluirán su vigencia el día de la jornada electoral.

ENTIDAD/MUNICIPIO	PERIODO DE CAMPAÑAS	PERIODO DE REFLEXION	JORNADA ELECTORAL
Coahuila	16 de mayo al 29 de junio de 2011	30 de junio al 2 de julio de 2011	3 de julio de 2011
Estado de México	16 de mayo al 29 de junio de 2011	30 de junio al 2 de julio de 2011	3 de julio de 2011
Hidalgo	31 de mayo al 29 de junio de 2011	30 de junio al 2 de julio de 2011	3 de julio de 2011
Nayarit	4 de mayo al 29 de junio de 2011	30 de junio al 2 de julio de 2011	3 de julio de 2011
Michoacán	31 de agosto al 9 de noviembre de 2011	10 al 12 de noviembre de 2011	13 de noviembre de 2011
San Jerónimo Tecuanipan, Ixcamilpan de Guerrero y Tlaola, Puebla	1 al 29 de junio de 2011	30 de junio al 2 de julio 2011	3 de julio de 2011

Las elecciones señaladas en el cuadro anterior son las únicas de las que este Instituto tiene información hasta esta fecha. En virtud de lo anterior este Acuerdo no se limita a las elecciones aquí enunciadas sino que es aplicable a todos los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios que den inicio durante el año 2011.

21. Que el artículo 41 constitucional, Base III, Apartado D establece que el Instituto sancionará las infracciones relativas al uso de los medios de comunicación social mediante procedimientos expeditos, que podrán incluir la orden de cancelación inmediata de las transmisiones en radio y televisión, de concesionarios y permisionarios, que resulten violatorias de la ley. Por esta razón, el Instituto podrá sancionar las violaciones en materia de difusión de propaganda gubernamental durante campañas y hasta concluir la jornada electoral en los procesos electorales locales.

De conformidad con lo expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, numeral 1; 108; 109 y 118, párrafo 1, inciso z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este órgano colegiado emite el siguiente:

Acuerdo

PRIMERO.- Se aprueban las normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refieren los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 347, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismas que serán aplicables para los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios que inicien durante el año dos mil once, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída en el expediente SUP-RAP-102/2011.

SEGUNDO.- Deberá suprimirse o retirarse toda propaganda gubernamental en radio y televisión, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público, en los términos y con las excepciones establecidas los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 347, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y las que se aprueban mediante el presente instrumento, a partir del inicio de cada una de las campañas y hasta el día de la jornada electoral, en las emisoras de radio y televisión que conforme a los mapas de cobertura y a los catálogos aprobados y publicados por el Instituto Federal Electoral, tengan cobertura en las entidades o municipios en que se llevarán a cabo procesos electivos locales en dos mil once.

TERCERO.- La propaganda que para la asistencia pública emitan tanto la “Lotería Nacional” como “Pronósticos para la Asistencia Pública”; la publicidad informativa sobre la promoción turística nacional de México y de otros centros turísticos del país; la campaña de educación del Servicio de Administración Tributaria para incentivar el pago de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las campañas de comunicación social del Banco de México con contenido exclusivamente educativo se considerarán excepciones a las prohibiciones que en materia de propaganda gubernamental prevé el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre y cuando no incluyan nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público. Además, deberá de abstenerse de difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía, ni referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos a que se refiere el artículo 7, inciso b), fracciones VI y VII del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

CUARTO.- Durante la emisión radiofónica denominada “La Hora Nacional” deberá suprimirse toda alusión a propaganda de poderes públicos o de cualquier ente público desde el inicio de los respectivos periodos de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva. Asimismo, en dicho espacio no podrán difundirse logotipos, frases o cualquier tipo de referencias visuales y/o auditivas al gobierno federal o a algún otro gobierno, ni elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

QUINTO.- Podrán permanecer en internet los portales de los entes públicos, siempre y cuando tengan carácter informativo o de medio para la realización de trámites o servicios y no se emitan en los mismos logros a su favor.

SEXTO.- Las normas de propaganda gubernamental aprobadas mediante el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir de la fecha del inicio de cada campaña electoral local y concluirán su vigencia al día siguiente de la jornada electoral de cada entidad o municipio, siendo aplicables en las emisoras de radio y televisión que conforme a los mapas de cobertura y a los catálogos aprobados y publicados por el Instituto Federal Electoral, tengan cobertura en las entidades o municipios en que se llevarán a cabo procesos electivos locales en dos mil once.

SEPTIMO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a que notifique el presente Acuerdo a la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, así como a los gobiernos estatales y, por su conducto, a los gobiernos municipales.

OCTAVO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a que implemente las medidas necesarias para la oportuna publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 31 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EMPLAZAMIENTO A: LUZ MARIA BERLANGA RICO.

En el toca número 679/2010/1, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por ROMAN PACHECO FERNANDO SEBASTIAN en contra de BERLANGA RICO EZEQUIEL Y OTRA, se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por ROMAN PACHECO FERNANDO SEBASTIAN, quedando a disposición de la tercera las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 24 de mayo de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 326161)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento al auto de fecha Veinticinco de Abril de dos mil once y auto de fecha Nueve de Mayo de dos mil Once, expediente número 54/2006 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra del Señor ROLANDO ARENAS GARCIA, ordena remate en Primera Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como LOTE NUMERO NUEVE DE LA MANZANA VEINTIDOS DE LA ZONA UNO, DEL POBLADO DE CUEXPALA, DEL MUNICIPIO DE TILAPA, CORRESPONDIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA; A NOMBRE DE ROLANDO ARENAS GARCIA, e inscrito bajo la partida 214 a fojas 214 del Tomo 76, Libro I, de fecha veinte de julio del dos mil del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Izucar de Matamoros, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$272,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del avalúo, quedan autos a disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El término, posturas y pujas, vence término doce horas del día catorce de julio de dos mil once, haciendo saber a demandados pueden suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Tribunal y lugar de ubicación del Inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de mayo de 2011.

El Diligenciario
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 326457)

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

Emplazamiento: JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL, S.A., GUADALUPE DIAZ ORDAZ DE NASTA Y FINANCIERA DE INDUSTRIAS Y CONSTRUCCIONES, S.A.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha diecinueve de mayo del año en curso, dictado en los autos del cuaderno de amparo, del toca 1046/2005/2 y 3 del Juicio ordinario civil seguido por RAMA DE ARIAS ISABEL en contra de CELIA ROSILLO JIMENEZ VIUDA DE ROSS SU SUCESION Y OTROS, la Novena Sala Civil Del Tribunal Superior De Justicia Del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a JARDINES DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL, S.A., GUADALUPE DIAZ ORDAZ DE NASTA Y FINANCIERA DE INDUSTRIAS Y CONSTRUCCIONES, S.A., de la demanda de amparo interpuesta por ISABEL RAMA DE ARIAS o ISABEL RAMA TEJEDA DE ARIAS, haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. Novena Sala Civil Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal, sito en el Décimo Piso de la Calle Río de la Plata, número cuarenta y ocho, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal seis mil quinientos, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 19 de mayo de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 326131)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Séptimo Civil de Puebla. Auto 12 de Mayo 2011. Publíquese 3 veces término 9 días Diario Oficial de la Federación, convoca postores primera pública almoneda de remate. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 269/2008, promueve Gregorio Toxtle Tepale, respecto de un predio denominado TLALMECATE, del Municipio de Tlaltenango inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de San Pedro Cholula, siendo postura legal la que cubra dos terceras partes del precio del avalúo, o sea \$198,732.00; señalándose las 12 horas del 28 de junio de 2011. Hágase saber a la parte demandada que puede suspender el remate haciendo el pago íntegro de las prestaciones.

Puebla, Pue., a 30 de mayo de 2011.

El Diligenciario

Lic. Alfredo Tapia Mendez
Rúbrica.

(R.- 326635)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACÁN
PRIMERA ALMONEDA
CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil número 1092/2006, promovido por ANTONIO AGUILAR BOTELLO y/o RAMON BOTELLO AGUILAR frente a DAVID OSIO VILLEGAS, LETICIA GORROSTIETA y JUAN JOSE GASPAR GUZMAN, se ordenó sacar a remate los siguientes bienes inmuebles:

1.- Inmueble ubicado en la calle Privada de Tepeyac número 77, de la colonia Guadalupe, de esta ciudad, actualmente calle Pilotos Aviadores Mexicanos, número 77 setenta y siete, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 19.00 metros, colinda con el lote número doce prima.

AL SUR: 19.00 metros, colinda con lote número once.

AL ORIENTE: 07.00 metros, colinda con la calle Privada Tepeyac que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 07.00 metros, colinda con callejón de Herradura.

Con una superficie total de 133.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$449,553.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

2.- Inmueble ubicado en la calle Samuel Ruiz Cabañas 3 tres, lote 279 del Fraccionamiento Los Fresnos, del municipio de Querétaro, Querétaro, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 18.50 metros, colinda con el lote doscientos ochenta.

AL SUR: 18.60 metros, colinda con los lotes doscientos setenta y siete y doscientos setenta y ocho.

AL ORIENTE: 08.00 metros, colinda con la calle Samuel Ruiz Cabañas que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 08.00 metros, colinda con varios propietarios.

Con una superficie total de 148.40 metros cuadrados.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$643,900.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Convóquese postores a la referida subasta, mediante la publicación del presente edicto por 3 tres veces en 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, así como estrados del Juzgado de Primera Instancia Competente y en Turno de Querétaro, Querétaro, lugar en el que se ubica el inmueble citado en segundo lugar, ampliándose el término de publicación del edicto referenciado por 3 tres días más en razón de la distancia.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del seis de julio del año en curso.

Atentamente
Morelia, Mich., a 13 de mayo de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Enrique Zarco Arreola
Rúbrica.

(R.- 326291)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla.

En los autos juicio amparo 1384/2010 promovido José Agustín Moreno Guarneros, contra actos Juez Civil Tecamachalco, Puebla, reclamó auto seis septiembre dos mil diez, responsable, desecha petición quejoso sentido girar oficio Registrador Público de la Propiedad Tecamachalco, Puebla, ordenara levantar inscripciones realizadas sobre inmueble identificado lote número cinco, ubicado exrancho denominado Zozoyango, Municipio Palmar de Bravo, Tecamachalco Puebla, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito Estado de Puebla; señalado Yuri Mariana Bravo Barela, representante sucesión tercero perjudicado Miguel Angel Santos Silva, como tercera perjudicada desconoce domicilio, ordena emplazarlo medio edictos, publicarse tres veces siete en siete días "Diario Oficial de la Federación", periódico "El Excelsior", mayor circulación República Mexicana, artículos 30, fracción II Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicación supletoria Ley de Amparo. queda disposición actuaría este juzgado copia simple demanda garantías, presentarse término treinta días, contados partir siguiente última publicación señaladas doce horas con veinte minutos del treinta y uno de mayo de dos mil once, audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 20 de mayo de 2011.
 El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. José Antonio Radbruch Sánchez
 Rúbrica.

(R.- 326540)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
Secretaría A
Exp. 143/09
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 143/2009, promovido por LATINOAMERICANA DE CONCRETOS, S.A. DE C.V., en contra de MARISSA YOLANDA GONZALEZ GARCIA Y RUBEN GARCIA LIBIEN, EL C JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, dicto un auto que en su parte conducente dice: "... México, Distrito Federal a nueve de mayo del año dos mil once.-...", como se solicita se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, del inmueble embargado ubicado en privada Calle uno numero 10, departamento 703, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, precio de avalúo \$2,273,700.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a la postura legal, por tal motivo convóquense postores por medio de edictos..." Cabe precisar que los posibles postores, deberán exhibir billete de depósito por la cantidad de \$227,370.00 (DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.)..."

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Elsa Reyes Camacho
 Rúbrica.

(R.- 326663)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

C. INMOBILIARIA NUEVO SIGLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1540/2010-IV, PROMOVIDO POR CONDOMINIO ACAPULCO, MARQUEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL BALTAZAR ARELLANO LAUREL, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, LA CIUDADANA JUEZ SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, DICTO UN ACUERDO EL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL ONCE, EN EL QUE ORDENO, HACER DEL CONOCIMIENTO DE INMOBILIARIA NUEVO SIGLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1540/2010-IV, PROMOVIDO POR CONDOMINIO ACAPULCO,

MARQUEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL BALTAZAR ARELLANO LAUREL, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, CONSISTENTE EN LA RESOLUCION DE TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, DICTADA EN EL TOCA CIVIL NUMERO II-01/2010; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

Chilpancingo, Gro., a 30 de marzo de 2011.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. José Antonio Valente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 326950)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote.
C.P. 27100, Col. San Isidro
Torreón, Coahuila
EDICTO

SILVIA ADAME MANCILLAS.

En los autos del Juicio de Amparo número 144/2011, promovido por José Luis Campos Hernández, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, con fecha cuatro de abril de dos mil once, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazada la tercera perjudicada Silvia Adame Mancillas, por edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los Periódicos Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días, contado a partir de la última publicación; además, la parte quejosa reclama la orden de embargo decretada en el auto de inicio de veinte de agosto de dos mil ocho, dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 1211/2008 del índice administrativo del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con sede en esta ciudad, promovido por Arturo Crispin Rodríguez, en contra de Silvia Adame Mancillas, así como el embargo decretado sobre un vehículo marca Ford, tipo Grand Marquis, que defiende; y todas sus consecuencias legales correspondientes.

Torreón, Coah., a 4 de abril de 2011.

Firma por autorización del Juez Tercero de Distrito en La Laguna

La Secretaria de Juzgado

Lic. Sandra Patricia Delgado Arreola

Rúbrica.

(R.- 326764)

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

JUICIO MERCANTIL ORDINARIO 248/2009-III.

CONVOCATORIA PARA POSTORES

En autos del JUICIO MERCANTIL ORDINARIO 248/2009-III, promovido por "GE CONSUMO MEXICO" S.A. DE C.V. S.O.F.O.M.E.N.R. antes "GE MONEY CREDITO HIPOTECARIO" S.A. DE C.V. S.O.F.O.L., en contra de Bernabé Veliz Gómez; fueron señaladas las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para audiencia remate, respecto Finca número 5601, de la calle Ganaderos lote de terreno número 20, zona 25, manzana 46, ejido "Jocotán II" Colonia Arcos Guadalupe, municipio Zapopan, Jalisco, con extensión superficial aproximada 412 metros cuadrados, siguientes linderos y medidas: noroeste, doce metros veinte centímetros con calle prolongación Ganaderos; Sureste, treinta y tres metros noventa centímetros con lote veintiuno; Suroeste, doce metros diez centímetros con lotes seis y siete; Noroeste, treinta y cuatro metros con lote diecinueve, postura legal que cubra las dos terceras partes precio; avaluó asignado (un millón setecientos sesenta y un mil pesos, moneda nacional); convóquese a postores mediante publicación de edictos por tres veces, dentro de nueve días, en Diario Oficial de la Federación, para que comparezcan a este Juzgado Federal en Av. Américas 599, piso 9, Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario

Lic. Juan Alberto Ramírez Díaz

Rúbrica.

(R.- 326802)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Octavo de lo Civil.- Ciudad judicial Puebla Diligenciario.

Disposición Juez Octavo de lo Civil expediente 1778/2008 Convoca Postores primera y Publica almoneda, REMATE LOTE DE TERRENO # 21DE LA MANZANA 28, DE LA ZONA 2 EX EJIDO DE SAN SALVADOR CHACHAPA MUNICIPIO DE AMOZOC PERTENECIENTE A ESTA JURIDICCION, bajo el predio mayor numero diecisiete mil setecientos veintitrés , inscripción numero ciento veinticuatro mil ochocientos noventa y uno, propiedad de ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE, Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO, postura legal DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS. Fecha de remate A LAS DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, PARA EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEBERAN EXHIBIRSE POSTURAS EN AUDIENCIA, haciéndole saber al demandado que puede suspender remate pagando prestaciones reclamadas. Juicio ejecutivo mercantil 1778/2008, OFELIA LOPEZ IBARRA, contra ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO

El Diligenciario
Lic. José Enrique Cruz Pérez
Rúbrica.

(R.- 326841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

CASSANDRA SALIDO BARCELO, POR CONDUCTO
DE SU REPRESENTANTE LEGAL

En amparo directo penal promovido por ENRIQUE ALEJANDRO SALIDO LOPEZ PORTILLO, sentenciado en toca 295/2005, se señaló a usted tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó se le emplace por EDICTOS para que comparezca a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico "El Imparcial", haciéndose su conocimiento que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en la secretaría General de Acuerdos, apercibido que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano, por todo el tiempo de emplazamiento.

Hermosillo, Son., a 9 de mayo de 2011.
Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora
Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Rúbrica.

(R.- 325976)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL EN CONTRA DE BRIGHTON BEST DE MEXICO, S.A. DE C.V. , MOISES SCLAR KLEIMAN Y NOEMI GOLDNER BRAUN, EXPEDIENTE NUMERO 762/2005, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY DEL DISTRITO FEDERAL, EN AUTO DICTADO EN AUDIENCIA DE FECHA DIECISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO ORDENO SACAR A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA RESPECTO EL BIEN INMUEBLE UBICADO AVENIDA FUENTE DEL EMPERADOR NUMERO 23, LOTE 33, MANZANA 58, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS TECAMACHALCO O LOMAS DE CHAPULTEPEC, SECCION BOSQUES, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON

LAS SUPERFICIES, MEDIDAS Y LINDEROS DESCRITOS EN EL EXPEDIENTE, HACIENDOSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES POSTORES QUE LA CANTIDAD QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE ES LA CANTIDAD DE \$6,940,800.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M.N.) Y SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE ALCANCE A CUBRIR SUS DOS TERCERAS PARTES. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" Y EN LOS TABLEROS DE LA TESORERIA DEL D.F.

México, D.F., a 20 de mayo de 2011.

La C. Secretaría de Acuerdos de la Secretaría "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabe

Rúbrica.

(R.- 326958)

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

EMPLAZAMIENTO A: EDGARDO ALMEIDA CASTRO.

En el toca número 934/2010/1, deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por OXAL, S.A. DE C.V. en contra de COMPUTO Y COMUNICACIONES INTEGRADAS, S.A. DE C.V. Y OTRO, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por OXAL, S.A. DE C.V. por conducto de su apoderada María Hortensia Rivera Calderón, quedando a disposición de la tercera las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10º piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. Elizabeth Villanueva Vidal

Rúbrica.

(R.- 326832)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición judicial, juez séptimo civil puebla de fecha veintiocho de abril de dos mil once, convoca postores quinta y publica almoneda de remate, respecto del inmueble, casa numero ocho de la calle avenida Leobardo coca eje "D" de la unidad habitacional movimiento obrero, puebla, siendo postura legal cantidad de ciento diecisiete mil, noventa y un pesos con noventa y ocho centavos moneda nacional, señalándose las nueve horas treinta minutos del día veintitrés de junio de dos mil once para audiencia de remate. Posturas deberán exhibirse en audiencia, quedando autos a disposición de secretaria. Haga saber a la demandada que puede suspender remate pagando íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate. Juicio ejecutivo mercantil, exp. 560/2006 José Víctor German Arana Luna o Víctor Arana Luna y Yolanda González Parra contra José Gerardo Hernández Jiménez.

El Diligenciario

Juzgado Séptimo Civil

Lic. Alberto Pérez Pérez

Rúbrica.

(R.- 327006)

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

SE CONVOCA POSTORES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 67/2007-A, promovido por Juan Diego Vargas Cisneros, contra Raúl Sánchez Morales y otros, en proveído de veinticinco de mayo de dos mil once, se ordenó sacar a la venta en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble embargado al codemandado Margarito Cabrera Salinas, consistente en el Lote 2 (dos), manzana F, Edificio 11 (once), departamento 504 (quinientos cuatro), de la Unidad Habitacional Potrero "La Laguna", del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, convocándose postores a efecto de que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del citado inmueble; fijándose como precio base la cantidad de \$217,000.00 (doscientos diecisiete mil pesos moneda nacional), y teniéndose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, A 6 DE JUNIO DE 2011.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Virginia Gaytán Zuno

Rúbrica.

(R.- 326440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

XII

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO

NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 58/2008-VII, que se instruye a EDUARDO SANCHEZ HINOJOSA o EDUARDO CASTILLO PEREZ, por el delito de DELINCUENCIA ORGANIZADA, el Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Pedro Pozas Ramírez, testigo protegido con clave confidencial "Martha", que deberá comparecer identificado, a las diez horas del cinco de julio de dos mil once, en las instalaciones que ocupan el Centro Federal de Readaptación Social Número Uno "Altiplano", con sede en el municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo del careo constitucional entre éste con el procesado de mérito.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2011.

Por acuerdo del Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales
en el Estado de México, firma el Secretario

Lic. Octavio Alarcón Terrón

Rúbrica.

(R.- 326921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil

Zamora, Mich.

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro de los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 209/2010 promovido por los ciudadanos Licenciados XICOTENCATL ZEPEDA ANTOLINO, SONIA EDITH LINARES GONZALEZ, JAIME MORENO CARPIO Y P.J. EDER EDUARDO LEAL GUERRERO APODERADOS JURIDICOS DE AFIPYME S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R. frente a los ciudadanos LUIR RICARDO CAMPOS GONZALEZ Y RICARDO CAMPOS ESPINOZA, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 6 SEIS DE JULIO DEL 2011 dos mil once, para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Predio Urbano con construcción ubicado en la calle Prolongación de la Avenida Norte, colonia Beltrán en Pénjamo, Guanajuato, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 22.00 metros con Celso Cervantes ALSUR: 22.00 metros con camino al Tigre; AL ORIENTE: 9.00 metros con calle sin nombre; AL PONIENTE; 9.00 metros con José González, con una extensión superficial de 198.00 ciento noventa y ocho metros cuadrados y con un valor pericial de \$263,385.47 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 47/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Zamora, Mich., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado

Lic. Miguel Angel Guerrero López

Rúbrica.

(R.- 327138)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de lo Civil

Puebla, Pue.

EDICTO

DISPOSICION JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL, PUEBLA, PUEBLA ORDENA:

CONVOQUESE POSTORES REMATE PRIMERA ALMONEDA, EJECUTIVO MERCANTIL, EXPEDIENTE 1/2008, PROMUEVE EDUARDO LICEAGA GARCIA CONTRA JULIETA BEATRIZ GANUZA ALVAREZ, RESPECTO CASA NUMERO DOCE CONJUNTO HABITACIONAL EN CONDOMINIO HORIZONTAL NUMERO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES DE LA CALLE CINCUENTA Y SEIS NORTE DEL FRACCIONAMIENTO ANEXO VILLA VERDE DE ESTA CIUDAD, POSTURA LEGAL \$408,248.00, CORRESPONDE DOS TERCERAS PARTES AVALUO, POR TRES EDICTOS PUBLICADOS DENTRO TERMINO DE NUEVE DIAS DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, SEÑALANDOSE AUDIENCIA DE REMATE 12:00 HORAS 13 JULIO 2011, AUTOS DISPOSICION SECRETARIA DE JUZGADO; HACIENDOLE SABER A DEMANDADA PUEDE SUSPENDER REMATE HASTA ANTES DE QUE CAUSE ESTADO FINCAMIENTO DE REMATE.

PARA PUBLICARSE TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Puebla, Pue., a 31 de mayo de 2011.

Diligenciario Non

Lic. Alfredo Tapia Méndez

Rúbrica.

(R.- 326930)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Décimo Primero Civil

Secretaría

León, Gto.

EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tabla de Avisos de este Tribunal y Tabla de Avisos del Juzgado Competente de Igual Categoría y Materia en Turno de la ciudad de Santa Cruz Huatulco, Pochutla, Oaxaca, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos, expediente número M35/09, promovido por Miguel Antonio Sujo Ramírez y Raúl Becerra Gallegos en contra de Maria Elizabeth Ramos Ramírez, respecto del bien inmueble dado en garantía, consistente en local comercial número 143, sujeto a régimen de propiedad en condominio edificado sobre una fracción de lote 03, manzana 10, sector H, en el Desarrollo Turístico Bahías de Huatulco, Oaxaca, ubicación en planta baja, área 18.00 metros cuadrados, que mide y linda: AL NORTE: 5.15 metros con pasillo de circulación bien común número 10; AL ORIENTE: Línea en dos tramos 0.87 metros con pasillo de circulación bien común número 10, 2.62 metros con local comercial 142; AL SUR: 5.15 metros con local comercial 146; AL PONIENTE: 03.50 metros con local comercial 144.

Almoneda a verificarse a las 13:00 horas del día cuatro de julio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$387,168.30 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 6 de junio de 2011.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes

Rúbrica.

(R.- 326919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
EDICTO

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
SECCION AMPARO
PRINCIPAL 487/2010-I

En los autos del juicio de amparo número 487/2010-I, promovido por JOSE LUIS ALCARAZ LARIOS, se dictó el siguiente acuerdo:

“...En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, los edictos deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", que se edita en México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al tercero perjudicado CONSEJO COORDINADOR ESTATAL DE CAJAS SOLIDARIAS DEL ESTADO DE COLIMA, a través de su representante legal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, para que si a su interés conviene se apersona en esta acción constitucional y aporte las pruebas que estime convenientes; requiriéndolo para que señale domicilio en esta ciudad de Colima, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, con apoyo en lo previsto por el invocado artículo 30, fracción II de la Ley de la Materia, las subsecuentes notificaciones, aun las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el licenciado Edgar Estuardo Vizcarra Pérez, Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima, asistido del Secretario quien da fe, licenciado Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel.

“ Lic. E. E. Vizcarra P.- Lic. G. G. D. Vázquez M.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente
Colima, Col., a 29 de marzo de 2011.
El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel
Rúbrica.

(R.- 326392)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a la TERCERA PERJUDICADA GILDA PATRICIA GOMEZ OBREGON.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de once de mayo de dos mil once, dictado en el juicio de amparo 149/2011-III, promovido por Margarita Solís García, por propio derecho contra actos del Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México y otra autoridad; lo que hace consistir en todo lo actuado en el expediente 715/2010, dentro del juicio ordinario civil, Usucapion, seguido por Gilda Patricia Gómez Obregón, en contra de Ramiro Zendejas Mendez, radicado en el Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, se emplaza por esta vía a Gilda Patricia Gómez Obregón, tercera perjudicada, a efecto de que comparezca al juicio de amparo 149/2011-III, que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se tendrá por hecho el emplazamiento y las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publicará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición de este Juzgado copia simple de la demanda.

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

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Francisco Emmanuel Alegría Colín
Rúbrica.

(R.- 326418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

ACTOR: ISAIAS GONZALEZ GALICIA.

DEMANDADO: JUAN GONZALEZ DIAZ, COMO DEUDOR PRINCIPAL.

REMATE DEL INMUEBLE UBICADO: CALLE JAZMINES, EDIFICIO "A", DEPARTAMENTO 1, UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT LA VICTORIA, PUEBLA, PUEBLA.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 68/2008

Se decreta el remate del siguiente inmueble, propiedad del demandado Juan González Díaz:

"(...) UBICADO EN CALLE JAZMINES, EDIFICIO "A", DEPARTAMENTO 1, UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT LA VICTORIA, PUEBLA, PUEBLA (...), por lo anterior, y con apoyo en los numerales 471 y 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, según su artículo 1054, se fija como postura legal para el remate del bien inmueble de mérito, la que cubra las dos terceras partes del valor catastral realizado por el Director de Catastro Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que es de \$163,128.00 (ciento sesenta y tres mil ciento veintiocho pesos cero centavos), o sea, la cantidad de \$108,752.00 (ciento ocho mil setecientos cincuenta y dos pesos, cero centavos).

Anúnciese el remate del mismo por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Además, el anuncio de remate deberá fijarse en la puerta de este juzgado, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse al día siguiente de la última publicación del edicto, venciendo el término a las doce horas del noveno día, haciendo el cómputo y certificación correspondiente por la secretaría del juzgado.

San Andrés Cholula, Pue., a 1 de abril de 2011.
La Actuaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Mercedes Alejandra Meneses Rivas
Rúbrica.

(R.- 326452)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
Exp. 1156/08
Sría. "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR REYES GONZALEZ FRANCISCO EN CONTRA DE EDITH AGUILAR DIAZ LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE.

México distrito federal a veinticinco de mayo del dos mil once

A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora con el que se le tiene exhibiendo la actualización del certificado de libertad de gravámenes a que se refiere el recurso que se provee, mismo que surte sus efectos legales a que haya lugar. Por otra parte y en ejecución de sentencia, como se pide para que tenga verificativo la subasta pública en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en el inmueble ubicado en CALLE SARATOGA NUMERO 1121, DEPARTAMENTO 502 COLONIA PORTALES DELEGACION BENITO JUAREZ EN MEXICO DISTRITO FEDERAL. para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VIENTITRES DE JUNIO PROXIMO, sirviendo de base para el remate la totalidad del avalúo rendido por el perito de la parte actora, el cual asciende a la cantidad de UN MILLON DOS CIENTOS OCHO MIL PESOS, siendo postura legal para los licitadores las dos terceras partes del precio del avalúo que sirvió de base para el remate y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble mediante certificado de depósito expedido por (BANCEFI) BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS y sin cuyo requisito no serán admitidos como postores. Asimismo dicha subasta de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION notifiqúese Lo proveyo y firma C. Juez ante su C. Secretario de Acuerdos que autoriza da fe. DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS s

La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
Rúbrica.

(R.- 326470)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos, Méx.
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México
EDICTO

EXPEDIENTE NUMERO 902/2008

MARTHA PATRICIA MENTADO TORRES Apoderada Legal de ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 902/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido en contra de EDUARDO PEREZ FONSECA, en el cual el Juez del Conocimiento señaló las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble señalado en el antecedente uno del convenio exhibido y aprobado en autos, ubicado en LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 16 DEL LOTE CONDOMINAL 34, DE LA MANZANA 23 DEL CONJUNTO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, siendo postura legal la que cubra las dos terceras de la cantidad en la que fue valuado el inmueble; por lo que al haber sido valuado en la cantidad de \$522,000.00 (QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 m.n.), es postura legal la que cubra la cantidad de \$348,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo que se ordenó convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Juzgado, para que comparezcan al citado remate, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda. DOY FE.

Ecatepec de Morelos, México, a treinta de mayo de dos mil once.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. LIC. ROBERTA HERNANDEZ DIEGO
VALIDACION.

En cumplimiento al auto de fecha veinticuatro de mayo de dos mil once.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. LIC. RUPERTA HERNANDEZ DIEGO.

Secretario

Lic. Ruperta Hernández Diego

Rúbrica.

(R.- 326523)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil
Secretaría "A"
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

JUZGADO SEXAGESIMO TERCERO DE PAZ CIVIL

SECRETARIA "A"

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DE BIEN INMUEBLE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por LEGARIA GARCIA JOSE JAVIER en contra de JOSE LUIS TORRES, expediente 181/2010, radicado en el Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil, con domicilio en: Camino Viejo a San Pedro Mártir, no 290, Col- San Pedro Mártir II, c.p. 14650, Del- Tlalpan, México, D.F.,

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciocho de mayo del año dos mil once y con fundamento en los artículos 1411 de la Ley Mercantil y 469, 474, 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se manda a sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble identificado como CALLE TENOSIQUE, MANZANA 821, LOTE 9, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLAPAN, DELEGACION TLALPAN, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS CUARENTA Y UN METROS CUADRADOS, anunciándose por medio de EDICTOS que se fijarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO y en el DIARIO OFICIAL, a efecto de convocar postores. Señalándose la audiencia de remate en Primera Almoneda las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate la cantidad de SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo con el que estuvo conforme la parte actora y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, asistido de Secretaria de Acuerdos "A" que autoriza y da fé. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES.

México, D.F., a 20 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana García Cerrillo

Rúbrica.

(R.- 326603)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL

Avenida Niños Héroes No. 132. Torre Norte 6o. piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de esta ciudad.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR LOPEZ ZAPATA MARCO ANTONIO EN CONTRA DE SANDRA LUZ GARCIA BARRANCO Y GUILLERMO FLORES MENDOZA, EXPEDIENTE NUMERO 544/2008, SE HAN SEÑALADO LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO CONSISTENTE EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO 34, DE LA MANZANA 95, ZONA 1, EX EJIDO DE SAN ANDRES ATENCO, UBICADO EN CERRADA DE CATEMACO NUMERO 20, COLONIA FRANCISCO VILLA EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO CUYAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y CARACTERISTICAS OBRAN EN AUTOS, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD \$1'390,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), PRECIO DE AVALUO FIJADO POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, Y ES POSTURA LEGAL AQUELLA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE ESA CANTIDAD. DEBIENDO LOS POSIBLES POSTORES OBSERVAR PARA SUS POSTURAS LO PREVISTO POR EL ARTICULO 481 DEL CODIGO PROCESAL FEDERAL. PARA SER ADMITIDOS COMO TALES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 11 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herera

Rúbrica.

(R.- 326606)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Primero del Ramo Civil del Distrito de Viesca
Torreón, Coahuila
EDICTO

En el expediente número EXPEDIENTE NUMERO 11/2007, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR C. SALOMON ISSA MURRA en contra de C. MARIA DEL CARMEN SILVA VILLARREAL, la C. Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil, de éste Distrito Judicial señaló en auto de fecha quince de abril del año dos mil once, las SE SEÑALAN LAS TRECE HORAS DEL DIA NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo en el local de éste Juzgado el remate del siguiente bien inmueble.

"FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 98 DE LA PRIVADA ANA LETICIA CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 25 DE LA MANZANA NUMERO 18 DE LA SUPERMANZANA NUMERO 16 DE LA COLONIA NUEVO TORREON, DE ESTA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA.- SUPERFICIE: 160.65 METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 18.00 METROS CON EL LOTE NUMERO 20, 21 Y 22.- AL SUR EN 18.00 METROS CON EL LOTE NUMERO 26.- AL ORIENTE EN 8.925 METROS CON EL LOTE NUMERO 30 Y AL PONIENTE EN 8.925 METROS CON PRIVADA ANA LETICIA.- BAJO LA PARTIDA 12275, LIBRO 123, SECCION I DE FECHA 11 DE ABRIL DEL 2003 QUE SE ENCUENTRA INSCRITO A FAVOR Y DOMINIO DE MARIA DEL CARMEN SILVA VILLARREAL.-

Sirve de base para el remate la cantidad de \$382,200.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) valor fijado el perito de la parte actora y que es postura legal la que alcance a cubrir dicha cantidad, en solicitud de postores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 474 DEL Código Federal de Procedimientos Civiles, publíquense edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado sin que entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda medien menos de cinco días.

SE CONVOCAN POSTORES

Atentamente

Torreón, Coah., a 11 de mayo de 2010.

El C. Secretario B del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil

Lic. Jorge del Río Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326800)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero
Poder Judicial
Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia
EDICTO

C. JESUS CARRERA CASARRUBIAS
PRESENTE.

El Magistrado Presidente de la Segunda Sala Civil, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con residencia en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, en cumplimiento al acuerdo de fecha tres de mayo del año en curso, dictado en el Cuaderno Auxiliar de Amparo número II-079/2011, formado con motivo de la demanda de garantías presentada por JOSE LUIS CARRERA RAMIREZ, en contra de actos de esta Segunda Sala Civil, consistente en la resolución de fecha cuatro de abril del año dos mil once, dictada en el toca civil número II-71/2009, en cumplimiento de Ejecutoria Federal, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, ordena notificar el emplazamiento a juicio de garantías, a la parte tercero perjudicado JESUS CARRERA CASARRUBIAS, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, haciéndole saber que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Segunda Sala Civil, las copias simples de la demanda, para que si a sus intereses conviene comparezca dentro del término de treinta días siguientes a aquel en que se realice la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos como tercero perjudicado, ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito en Turno, con residencia en esta Ciudad, previniéndosele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal Federal antes mencionado, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, aún las de carácter personal le surtirán efectos por lista.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 17 de mayo de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
Lic. Bernardo Calleja Díaz
Rúbrica.

(R.- 325988)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
San Miguel de Allende, Gto.
Juzgado de Partido Primero de lo Civil
Secretaría
EDICTO

Publicarse por tres veces dentro de nueve días en la tabla de Avisos de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación anunciando Remate Primera Almoneda señalándose 10:00 diez horas del 30 treinta de Junio del año 2011 dos mil once, sobre el bien inmueble denominado Parcela 4 Z 1 P 1/1 en Ejido San Marcos de Begoña con superficie de 6 hectáreas 69 áreas 96.87 centiáreas, cuenta predial ME-001157-001, que mide y linda: al norte 278.49 metros con promotora San Miguel de Allende; al sur de al noroeste al sureste, una primera líneas de 112.03 metros, la segunda línea gira ligeramente al oriente y mide 132.98 metros, con parcela 10; al oriente que es su frente 458.56 metros y carretera San Miguel de Allende Celaya; y al poniente de al noroeste al sureste una primera línea de 177.05 metros y la segunda línea gira al suroeste y mide 220.64 metros con parcela 3, siendo la cantidad del valor que se tomara en cuenta como comercial de \$7'055,000.00 (siete millones cincuenta y cinco mil pesos 00/100 en moneda nacional), y señalando que la postura legal será la cantidad de \$4'703,333.33 (cuatro millones setecientos tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional) de acuerdo a lo estipulado por el artículo 1257 párrafo tercero del Código de Comercio, por lo que se ordena publicar los edictos respectivos tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos de este Tribunal, así como en el Diario Oficial de la Federación. Convóquese postores y acreedores al Juicio Ejecutivo Mercantil número M-39/2009 promovido por el Licenciado CESAR MUÑIZ RODRIGUEZ en contra de MERCADO DE ABASTOS, NICOLAS AYALA GRANADOS Y DOMINGO BARRERA.

San Miguel de Allende, Gto., a 18 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Partido
Lic. Claudia Eugenia Martínez Palatto
Rúbrica.

(R.- 326020)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

DARIA CERAS RAMOS

En los autos del Juicio de Amparo número 265/2011-V, promovido por IRMA SALAS GARCIA, contra actos del JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2o. quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia integra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 6 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Angela Teresita de Jesús Estrada Esparza
Rúbrica.

(R.- 325769)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 901/2010, promovido por Banco Nacional de Comercio Interior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, (en liquidación) contra actos del Congreso del Estado de Guanajuato y otras autoridades, consistentes en los artículos 2522, 2524, fracción VII, 2524-A, 2531, fracción III, 2535, 2536-A, 2536-B del Código Civil para el Estado de Guanajuato y artículo Segundo Transitorio. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a la tercero perjudicada Inmobiliaria Impulsora y Comercializadora de Desarrollos Turísticos de San Miguel de Allende, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que el tercero perjudicada en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 4 de mayo de 2011.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
José Manuel Diosdado Luna
Rúbrica.

(R.- 325749)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

Con el presente se notifica a: JOSE ALFREDO VILLEGAS TRUJILLO, BANCO SOFIMEX, SOCIEDAD ANONIMA Y FIDEICOMISO VALLE ANAHUAC.

Que en el amparo directo número 541/2010, promovido por JUANA RODRIGUEZ MORALES, por su propio derecho, en contra de la resolución de fecha dieciocho de marzo de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 168/2010, en el cual fueron señalados como terceros perjudicados; y ante la imposibilidad económica de ésta para pagar las publicaciones de los edictos, en auto de diez de marzo del año en curso, emitido por este Tribunal Federal, se ordenó la publicación de los mismos a costa del Consejo de la Judicatura Federal; y en atención a lo proveído el once de mayo de dos mil once, se ordena la emisión del presente edicto para llevar a cabo sus emplazamientos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; publíquense los edictos por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que tienen un término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que se apersonen al juicio de garantías radicado en el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con número de amparo 905/2010; en la inteligencia de que si transcurrió dicho término y no comparecen por sí, mandatario o gestor judicial, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista, en el entendido de que queda a disposición de los señalados terceros perjudicados, copia íntegra de la demanda de garantías, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, para que si es su deseo, acudan a recibirla, previa identificación.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. José Rolando Domínguez Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 326380)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 913/2009, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, APODERADO DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE DAVID FELIPE GARCIA FERNANDEZ Y ANA LOURDES MARQUEZ PINAL, existe un auto que a la letra dice:

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DIECISEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito del licenciado JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, recibido el doce de mayo del año en curso, y como lo solicita, procédase al remate en primera pública almoneda del bien inmueble ubicado en la calle Diamante Reliz número 9207 (nueve mil doscientos siete) del Fraccionamiento Diamante Reliz de esta ciudad, el cual cuenta con una superficie de 278.64 (doscientos setenta y ocho metros cuadrados y sesenta y cuatro centímetros cuadrados) y obra inscrito bajo el número 32 (treinta y dos), a folio 38 (treinta y ocho), del libro 4433 (cuatro mil cuatrocientos treinta y tres), de la sección primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Morelos. Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'840,962.66 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) que es el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal la suma de \$1'227,308.44 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 44/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; señalando las diez horas del día veinte de junio del año dos mil once, para que tenga lugar dicha almoneda, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MA. REBECA PIZARRO MICHEL.- LICENCIADA SILVIA MENDOZA OSTOS.- SECRETARIA RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO.
LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 19 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 326527)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo

en el Estado de Nuevo León

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: ELIO JOSE BOTELLO LOZANO

DOMICILIO DESCONOCIDO

En el Juicio de amparo numero 327/2011-II, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por María de la Luz Rodríguez González, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado y otras autoridades y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente el de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el veintitrés de marzo del dos mil once, por este Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el diecinueve de abril del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último, por proveído de veinticuatro de mayo del dos mil once, se fijaron

las nueve horas con treinta minutos del veintinueve de julio del dos mil once, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo proveyó la licenciada María del Carmen Leticia Hernández Guerrero, Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, ante el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra; publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 27 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias

Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. Luis Ramón Flores Ibarra

Rúbrica.

(R.- 326551)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

Dentro de los autos del expediente número 562/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de JOSE ENRIQUE RUBIO LOPEZ, se señalan las 12:00-doce horas del día 08-ocho de Julio del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada el C. JOSE ENRIQUE RUBIO LOPEZ, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 29 VEINTINUEVE, DE LA MANZANA NUMERO 18 DIECIOCHO, DE LA COLONIA BOSQUES DEL CONTRY, SECTOR A-4, UBICADA EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 152.05 M2. CIENTO CINCUENTA Y DOS METROS CUADRADOS CINCO DECIMETROS DE METRO CUADRADO Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL SUR MIDE 8.63 OCHO METROS SESENTA Y TRES CENTIMETROS POR DONDE DA FRENTE A LA CALLE MAPLE; AL ESTE MIDE 18.01 DIECIOCHO METROS UN CENTIMETRO POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 28 VEINTIOCHO; NORTE EN LINEA CURVA MIDE 8.25 OCHO METROS VEINTICINCO CENTIMETROS POR DONDE COLINDA CON LOS LOTES NUMERO 19 DIECINUEVE Y 20 VEINTE; Y AL OESTE MIDE 18.01 DIECIOCHO METROS UN CENTIMETRO, POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 30 TREINTA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: MAPLE AL OESTE; ALMENDRO AL ESTE; SAUCE AL NORTE Y LIMITE DE PROPIEDAD AL OESTE. DENTRO DEL INMUEBLE SE ENCUENTRA UNA SERVIDUMBRE; UBICADA DENTRO DEL LOTE SEPARADA 1.00 MTS. UN METRO DEL LIMITE NORTE, CON UN ANCHO DE 1.00 MTS. UN METROS LONGITUD DE LINEA CURVA 8.28 MTS. OCHO METROS VEINTIOCHO CENTIMETROS Y SUPERFICIE DE 8.28 M2. OCHO METROS CUADRADOS VEINTIOCHO DECIMETROS DE METRO CUADRADO. EL INMUEBLE ANTERIORMENTE DESCRITO ACTUALMENTE REPORTA COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3045 TRES MIL CUARENTA Y CINCO, DE LA CALLE MAPLE, DE LA COLONIA BOSQUES DEL CONTRY, SECTOR A-4, EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON. Cuyos datos de inscripción son: Inscrito bajo el numero 2696, Volumen 136, Libro 110, Sección I Propiedad, Unidad Guadalupe, Nuevo León, de fecha 27 de Junio de 2006.- Servirá como postura legal la cantidad de \$1'227,333.33 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada dentro de los presentes en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'841,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada dentro de los presentes en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen.- DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 23 de mayo de 2011.

C. Secretario adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 326693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

DEMANDADOS: FRANCISCO WALTER SCHROEDER CONTRERAS, FEDERICO SCHROEDER CONTRERAS, MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ MUÑOZ Y SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCION ACUICOLA LA VOLUNTAD HUMANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En proveído de dieciséis de febrero de dos mil once, dictado en los autos del incidente de homologación y ejecución de laudo arbitral 262/2010-II, promovido por NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR), en contra de ustedes, se ordenó emplazarlos por medio de edictos; y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

a).- El cumplimiento forzoso del Convenio de Asociación Empresarial de fecha ocho de junio de mil novecientos noventa y ocho y de su convenio modificatorio de fecha dos de octubre de mil novecientos noventa y ocho celebrado por las partes.

b).- Como consecuencia de la prestación anterior, la compra forzosa de un mil doscientas acciones con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, representativa de Capital Social de la personal moral denominada SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCION ACUICOLA LA VOLUNTAD HUMANA S.A. de C.V.

c).- Como consecuencia de la prestación anterior, el pago de la cantidad de \$2'617,711.22 (DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 22/100 M.N.) que es el valor de las acciones indicadas en el inciso inmediato anterior al día treinta y uno de agosto del dos mil nueve, cantidad que resultó de aplicar el criterio pactado en el inciso b) de la cláusula Quinta del Convenio de Asociación base de la acción.

d).- El pago de la cantidad que se siga causando con motivo de la actualización del importe señalado en el Inciso inmediato anterior, correspondiente a la actualización del valor de las acciones a partir del primero de septiembre de dos mil nueve y hasta la fecha en que la parte denominada haga pago total de la cantidad reclamada anteriormente.

e).- El pago de la cantidad de \$75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de costas del Arbitraje, consistentes en los horarios devengados por el Corredor Público número 7 de la Plaza del Distrito Federal, Licenciado Jaime Romero Anaya y a que se refiere el punto seis del Resolutivo Segundo del Laudo Arbitral que se adjunta a esta demanda.

f).- El pago de los gastos y costas que se generen con motivo de la tramitación de este procedimiento judicial.

Asimismo, hágase saber a los codemandados, que deben presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de a última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarles las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en los estrados de este juzgado.

México, D.F., a 16 de febrero de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Pablo César Pérez Negrete

Rúbrica.

(R.- 325748)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de abril de dos mil once, en el juicio de amparo número 146/2011-I, promovido por Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y de otras autoridades, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, se emplaza a los diversos terceros perjudicados Francisco Robles Valle, Gloria Vélez y Servigas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo:

Que el presente juicio de garantías lo promueve Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos de los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y del Actuario adscrito a la Mesa 4 de la Junta Local

de Conciliación y Arbitraje en el Estado, a quienes les reclama: "...la ejecución jurídica y material de cualquier cumplimiento de acción u omisión, o cualquier otro acto que tenga como finalidad la orden de ejecución del laudo, acuerdo, mandamiento y providencias que se hayan emitido por parte de las autoridades responsables en el sentido de cambiar, alterar, modificar, desposeer, desalojar, lanzar en forma alguna a la suscrita, del inmueble que habito calle Zenón Fernández No. 1101, colonia Alamitos, en esta ciudad de San Luis Potosí, el cual tengo en calidad de arrendataria, ya sea con la privación total o parcial o de cualquier índole respecto al inmueble del cual tengo la posesión material, pública, pacífica y continua, y de la cual soy arrendataria como lo demuestro con el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, que se presenta como ANEXO UNO, así también cualquier acto donde se vea afectado mi patrimonio respecto a mis bienes muebles. De lo anterior a la Autoridad Ordenadora se les reclama cualquier mandamiento judicial tendiente a lo precisado en este párrafo, y como consecuencia a las Autoridades Ejecutoras el cumplimiento del mandamiento que pudiese emitir la Autoridad Ordenadora, TODO ESTO DERIVADO DEL Juicio Laboral No. 06664/2010/4, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en la Mesa 4..."; se les hace saber por este medio que deberán presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, ubicado en la Calle Prolongación Muñoz número 650, Planta Baja, Plaza Muñoz, Colonia Matehuala, de la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Asimismo, que se fijaron las DIEZ HORAS DEL DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la misma.

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 de mayo de 2011.

Secretario del Juzgado

Lic. José Luis Gómez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 326767)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán

Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de fecha veinticinco de mayo de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 24/2010 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por RUBEN AURELIO BAGUNDO SUAREZ, endosatario en procuración de MARCIAL EDUARDO BASULTO GRANIEL, en contra de GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES o GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES DE CANO, se fijó el remate en pública subasta y primera almoneda del cincuenta por ciento del siguiente bien:

"Solar sin casa antes, ahora con construcción, ubicado en esta ciudad, municipio de Mérida en la manzana doscientos sesenta y cuatro de la sección catastral, veintitrés marcado con el número ciento noventa y dos de la calle veinticinco, del fraccionamiento Mulsay que mide nueve metros de frente por veinte metros de fondo, de figura regular, con una superficie de ciento ochenta metros cuadrados y los linderos son: al Norte el predio ciento noventa y cuatro de la calle veinticinco, al sur predio ciento noventa de la misma calle, al oriente la calle veinticinco y al poniente, el predio numero ciento noventa y tres de la calle veintisiete". Dicho predio se encuentra inscrito a folios trescientos treinta del tomo trescientos veinticinco letra "C" Volumen Segundo Libro Primero de urbanas con folio electrónico quinientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve, del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de CIENTO CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, (\$105,000.00), avalúo pericial del cincuenta por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como nueva fecha para que tenga lugar la licitación el día VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE A LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS y en el local de este Juzgado. Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán Estados Unidos Mexicanos a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil once.

El Secretario del Juzgado

Lic. Roger Manuel Alonzo Pech

Rúbrica.

(R.- 326845)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Puebla, Pue.

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 365/2011, PROMOVIDO POR MARIA TERESA CARRASCO NUÑEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO EL AUTO DE CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 1563/2010, EN EL QUE SE DETERMINA LA POSESION A JOSE ALEJANDRO CORTES GONZALEZ Y BEATRIZ EUGENIA REYES BARRADAS, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A ALVARO JOSE RUZ PRIEGO Y/O ALVARO RUZ PRIEGO Y ROSA ESPINOZA GARCIA .Y/O ROSA ESPINOZA DE RUZ, COMO TERCEROS PERJUDICADOS, COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO SE ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LES HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- PRESENTE.-

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL PERIODICO "EL EXCELSIOR".- PRESENTE.-

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 326948)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
Secretaría

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de dos de junio de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 45/2009-V, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por EDUARDO ALFONSO PRECIAT ARROCHA, apoderado de HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de "DISTRIBUIDORA ELECTRONICA MEXICANA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "BIG HOME", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "TAIWAN IMPORTACIONES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "CORPORACION XALT" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, "IMPORTADORA ASE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y EDUARDO ABRAHAM ORDOÑEZ, se decretó el remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble siguiente:

"Solar con casa de mampostería, con techo en parte de concreto y en parte de zinc, ubicado en esta ciudad, municipio y ex departamento de Mérida, antiguamente en la manzana ochenta y cuatro del cuartel séptimo, en la actualidad de la manzana cuatro de la sección catastral nueve, marcado con el número QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS de la calle CUARENTA Y CUATRO, con la extensión de setenta y nueve metros cuarenta centímetros de frente por sesenta y seis metros setenta centímetros de fondo, en su mayor extensión, de figura irregular, con las medidas parciales siguientes: partiendo del vértice del Angulo Noroeste del predio dirigiéndose hacia el sur, sobre la calle cuarenta cuatro mide setenta y nueve metros cuarenta centímetros; de aquí al oriente, mide cincuenta y seis metros veinte centímetros; de aquí al Norte, mide treinta y nueve metros ochenta centímetros; de aquí al oriente, mide diez metros cuarenta centímetros; de aquí al Norte, mide veintiséis metros setenta centímetros; de aquí siempre al norte, con ligera inclinación al poniente, mide trece metros veinte centímetros; de aquí al poniente, sobre la calle setenta y tres, mide sesenta metros setenta centímetros; de aquí al poniente, con ligera inclinación al sur, dos metros cincuenta centímetros y de aquí al Suroeste, formado chaflán, hasta llegar al punto de partida y cerrar el perímetro, mide cuatro metros treinta centímetros, con una superficie de cuatro mil setecientos noventa y dos metros cincuenta decímetros cuadrados y los linderos siguientes: al Norte, la calle setenta y tres; al sur, el predio número quinientos sesenta y dos de la calle cuarenta y cuatro; al poniente, la calle cuarenta y cuatro y al oriente, predios de Carmen Vera, Rosa Cervera y Sara Cámara, según el título de Propiedad."

Dicho predio se encuentra inscrito a folio electrónico cuatrocientos quince mil doscientos noventa y cinco, del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS SIN CENTAVOS MONEDA NACIONAL, avalúo pericial del cien por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como fecha para que tenga lugar la licitación el día CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE A LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS, y en el local de este Juzgado, Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expedido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los dos días del mes de junio de dos mil once.

El Secretario del Juzgado
Lic. Roger Manuel Alonzo Pech
Rúbrica.

(R.- 327131)

AVISOS GENERALES

SOCIEDAD COREV DE MEXICO, S.C.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

I.- Donación de partes sociales.

II.- Asuntos generales.

Para llevarse a cabo el próximo día 23 de junio de 2011, en la calle Sur 20 número 315, colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

Representante Legal

Socio

Luis Ignacio Rodríguez Escalante

Rúbrica.

(R.- 327144)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Occidente
LICITACION PUBLICA No. LPTNOC0111
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 28 de junio de 2011 en la licitación pública número LPTNOC0111 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
01	ARTICULOS DE PORCELANA CON HERRAJE	119,651.70 KG.	0.46	5,503.98
02	DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	163,452.40 KG.	1.57	25,662.03
03	CABLE DE COBRE Y FORRO DE PLASTICO AUTOSOPORTADO (INSTALADO SE. ACATLAN)	25,000 KG.	29.43	73,575.00
04	DESECHO FERROSO DE TERCERA	6,235.20 KG.	1.40	872.93
05	DESECHO FERROSO MIXTO CONTAMINADO	1,124 KG.	0.55	61.82
06	LLANTAS SEGMENTADAS Y/O NO RENOVABLES	8,747.90 KG.	0.18	157.46
07	LLANTAS COMPLETAS Y/O RENOVABLES	2,303.00 KG.	0.82	188.85
08	CONDUCTORES ELECTRICOS DE COBRE CON FORRO DE PLASTICO DE DIVERSOS TIPOS Y CALIBRES	4,950.50 KG.	64.33	31,846.57

09	CABLE DE COBRE Y FORRO DE PLASTICO AUTOSOPORTADO	6,330.00 KG.	29.43	18,629.19
10	CABLE DE ALUMINIO ACSR	18,906.90 KG.	23.43	44,298.87
11	COBRE DESNUDO	2,768.00 KG	**	**
12	ALUMINIO	1,801.30 KG.	19.36	3,487.32
13	PLASTICO	1,239.50 KG.	0.85	105.36
14	PLASTICO ACRILICO	3,383.95 KG.	1.31	443.30
15	MADERA CREOSOTADA	1,563.00 KG.	0.07	10.94
16	TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION Y POTENCIA SIN ACEITE	228.00 KG.	23.30	531.24
17	BALASTRA	486.80 KG.	1.45	70.59
18	MADERA PROVENIENTE DE TARIMAS	580.50 KG.	0.56	32.51
19 A 59	VEHICULOS USADOS DE DIVERSOS TIPOS Y MODELOS	41.00 UI	588,806.32	58,880.63

** Los interesados en adquirir el lote número 11 deberán acudir o solicitar por teléfono los días 24 y 27 de junio de 2011, de 10:00 a 14:00 horas, a la Oficina Regional de Almacenes, Tráfico y Enajenación de Bienes de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente, ubicada en avenida Vicente Guerrero número 1204, colonia Agua Blanca Industrial, Mpio. de Zapopan, Jalisco, teléfonos (01 33) 36 68 66 18, de 9:00 a 14:00 horas, con el Lic. Leopoldo Iturriaga Guerrero, para conocer el valor mínimo para venta y depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en los almacenes de Jalisco, Nayarit, Bajío, San Luis Potosí, Michoacán, Infiernillo, Lázaro Cárdenas y Colima, de acuerdo a relación anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 14 al 24 de junio de 2011 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$4,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en el contrato CIE número 627003, referencia bancaria número 3038PE00009 en el Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01-33-36 68 66 29, o acudir a la oficina Regional de Almacenes, Tráfico y Enajenación de Bienes antes referida, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del registro federal de contribuyentes, o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al teléfono 01 (55) 52 29 44 00, extensiones 84224 y 84225, de 9:00 a 14:00 horas.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 14 al 24 de junio de 2011, en días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 28 de junio de 2011, en horario de 9:30 a 10:00 horas, en la sala de juntas del Departamento Regional de Adquisiciones y Obra Pública de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente, en el domicilio antes citado.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 28 de junio de 2011 a las 10:00 horas, en la sala de juntas antes mencionada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 28 de junio de 2011 a las 13:00 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 13 de junio de 2011.
Gerente Regional
Ing. Daniel Munguía Jiménez
Rúbrica.

(R.- 327133)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Norte
LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0311
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 30 de junio de 2011, en la licitación pública número LPDGNT0311 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 y 2	Eqpo. Misc. de oficina, doméstico e inaplicable diverso (5,898 Pza.)	2 Lote	2'369,760.00	236,976.00
3	Plástico	926 Kg. Aprox.	0.85	78.71
4	Cable de aluminio AAC	3,100 Kg. Aprox.	30.98	9,603.80
5	Cable de aluminio ACSR	150,000 Kg. Aprox.	23.43	351,450.00
6	Cobre forrado	60,000 Kg. Aprox.	64.33	385,980.00
7	Desecho ferroso vehicular	2,070 Kg. Aprox.	4.53	937.71
8	Madera creosotada	1,850 Kg. Aprox.	0.07	12.95

Los bienes se localizan en el almacén de esta División, cuyo domicilio se cita en el anexo número 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases del 15 al 28 de junio de 2011, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$2,000.00 más IVA mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta de Comisión Federal de Electricidad número 610194, referencia 42518106156, en el Banco BBVA Bancomer, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: alejandrino.mata@cfe.gob.mx, o sergio.cavazos@cfe.gob.mx, y confirmar al teléfono 0181-8329-0266 de 8:00 a 16:00 horas, o acudir con el ingeniero José Manuel Martínez Bastera, en Río Ródano 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06598, teléfono (01-55) 52-29-44-00, extensiones 84224 u 84239, de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 15 al 28 de junio de 2011, de 13:00 a 15:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación será el 30 de junio de 2011, de 8:30 a 9:00 horas, en el Aula de Capacitación del almacén Divisional, en Antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 30 de junio de 2011 a las 10:30 horas, en el lugar antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 30 de junio de 2011 a las 13:30 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha del pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números 5 y 6, se licitarán bajo contrato y su retiro se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 15 de junio de 2011.
Gerente Divisional
Ing. Víctor Fernández Sánchez
Rúbrica.

(R.- 326908)

**SUTSA PRINT DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION**

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Film@mex, S.A. de C.V. y con Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., subsistiendo la primera como fusionante y desapareciendo las segundas como fusionadas. La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.

2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de las fusionadas, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.

3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), a fin de quedar fijado en la suma total de \$22'000,000.00 (veintidós millones de pesos 00/100 M.N.), donde el capital fijo quedará representado por \$5'640,000.00 y el variable por \$16'360,000.00; se entregará a los accionistas de Film@mex, S.A. de C.V. y de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Film@mex, S.A. de C.V. y en Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.

6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

**SUTSA PRINT DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)**

Activo circulante	112'801,460.00
Efectivo en caja y bancos	599,632.00
Cuentas por cobrar	49'148,751.00
Impuestos a favor	4'862,534.00
Otras cuentas de activo circulante	58'190,543.00
Activo Fijo neto	21'363,822.00
Activo Diferido	8,055.00
Total Activo	134'173,337.00
Pasivo Circulante	62'250,585.00
Impuestos por pagar	1'343,551.00
Cuentas por pagar	60'907,034.00
Capital Contable	71'922,752.00
Capital Social	16'000,000.00
Reserva Legal	1'422,329.00
Resultado de ejercicios anteriores	45'045,087.00
Resultado del ejercicio	9'455,336.00
Total Capital contable y Pasivo	134'173,337.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Representante Legal

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

(R.- 327074)

FILM@MEX, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Film@mex, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Sutsa Print de México, S.A. de C.V. subsistiendo esta última como fusionante y desapareciendo la primera como fusionada. La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.

2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Film@mex, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de la fusionada, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.

3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Film@mex, S.A. de C.V.

4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$3'000,000.00, se entregará a los accionistas de Film@mex, S.A. de C.V. una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Film@mex, S.A. de C.V.

5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.

6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

FILM@MEX, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

Activo circulante	3'936,327.00
Efectivo en caja y bancos	3,822.00
Cuentas por cobrar	3'982,120.00
Otras cuentas de activo circulante	-49,615.00
Activo Fijo neto	1'154,099.00
Activo Diferido	0.00
Total Activo	5'090,426.00
Pasivo Circulante	1'032,100.00
Cuentas por pagar	1'032,100.00
Capital Contable	4'058,326.00
Capital Social	3'000,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	1'181,664.00
Resultado del ejercicio	-123,338.00
Total Capital contable y Pasivo	5'090,426.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Represente Legal

Salomón Sutton Marcos

Rúbrica.

(R.- 327081)

TEXTILES Y MAQUILAS DUKATY, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de diciembre de 2010, los accionistas de dicha sociedad acordaron fusionarla con Sutsa Print de México, S.A. de C.V., subsistiendo esta última como fusionante y desapareciendo la primera como fusionada. La fusión tiene lugar conforme a los acuerdos tomados por las respectivas asambleas, mismos que sirven de base al convenio de fusión cuyo contenido es el siguiente:

1. La fusión se efectúa con base en los estados financieros de cada sociedad al 31 de diciembre de 2010, mismos que se transcriben al final de este aviso.

2. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V., pasan a ser propiedad de la sociedad fusionante. En consecuencia, Sutsa Print de México, S.A. de C.V., se subroga en todos los derechos y obligaciones de la fusionada, y asume toda la responsabilidad respecto a sus pasivos y obligaciones desde el momento en que surta efectos la fusión y serán aquellas obligaciones que muestre el balance, así como las que se hayan contraído con posterioridad. Todos estos pasivos se extinguirán por oportuno y puntual pago.

3. Sutsa Print de México, S.A. de C.V. adquirirá el dominio de todos los bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, créditos, marcas industriales, nombres comerciales, patentes, marcas, etcétera, que integren el activo de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

4. El capital social de la fusionante se verá incrementado en la cantidad de \$3'000,000.00, se entregará a los accionistas de Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V. una acción de Sutsa Print de México, S.A. de C.V., por cada peso de capital de que sean tenedores en Textiles y Maquilas Dukaty, S.A. de C.V.

5. A fin de que la fusión surta sus efectos frente a terceros a partir del momento de Inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las partes han obtenido el consentimiento de sus acreedores para que la fusión se lleve a cabo.

6. Este acuerdo que se publica para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Delegado Especial

Bella Hamui Levy

Rúbrica.

TEXTILES Y MAQUILAS DUKATY, S.A. DE C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en pesos)

Activo circulante	4'285,272.00
Efectivo en caja y bancos	16,116.00
Cuentas por cobrar	4'315,713.00
Impuestos a favor	309,934.00
Otras cuentas de activo circulante	-356,491.00
Activo Fijo neto	276,537.00
Activo Diferido	0.00
Total Activo	4'561,809.00
Pasivo Circulante	17,743.00
Impuestos por pagar	17,743.00
Cuentas por pagar	0.00
Capital Contable	4'544,066.00
Capital Social	3'000,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	905,496.00
Resultado del ejercicio	638,570.00
Total Capital contable y Pasivo	4'561,809.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

Representante Legal

Bella Hamui Levy

Rúbrica.

(R.- 327082)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
LICITACION PUBLICA INCLUYENDO SUBASTA SRANORTE 001/2011
CONVOCATORIA

En observancia a la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de FIRA, el Banco de México en su carácter de Fiduciario del Gobierno Federal en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, convoca a los interesados a participar en la licitación pública incluyendo subasta, número SRANORTE 001/2011, relativa a la venta de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio y maquinaria, por haber sido considerado no útil para la entidad, dicha licitación se llevará a cabo en la oficinas y domicilios señalados de acuerdo con el siguiente detalle:

Venta de bases: 9:30 a 15:00 Hrs.	Junta de aclaración a las bases: 12:00 Hrs.	Registro y presentación de las ofertas: 9:30 Hrs.	Apertura de ofertas: 12:00 Hrs.	Fallo: 9:30 Hrs.	Horario para ver físicamente los bienes: 9:30 a 15:00 Hrs.
15 al 24 de junio de 2011 (días hábiles)	24 de junio de 2011	28 de junio de 2011	28 de junio de 2011	29 de junio de 2011	15 al 24 de junio de 2011 (días hábiles)

No. de lote	Descripción general de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Valor mínimo para venta (antes de IVA)
1 al 341	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio y maquinaria	2,984	Unidad	1'544,790.84

• Los licitantes deberán garantizar sus propuestas mediante cheque certificado de la cuenta del licitante o de caja expedido en moneda nacional a favor de Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, o en caso necesario, abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric. Ganad. y Avic. por un importe del 10% del valor para venta del lote o por el total de lotes ofertados, informándoles que el procedimiento de la licitación se llevará a cabo conforme a lo establecido en las bases que dentro de su anexo 01 detallan los bienes que son puestos a la venta, así como sus valores para venta.

• Para participar en el presente proceso de licitación y en la subasta, los interesados necesariamente deberán adquirir las bases que estarán a su disposición a partir del día 15 al 24 de junio de 2011, siendo responsabilidad de los interesados el adquirirlas oportunamente durante este periodo, y obtener el recibo correspondiente, cubriendo en efectivo, cheque certificado, cheque de caja a favor del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, o en caso necesario, abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric. Ganad. y Avic. o mediante depósito bancario a la cuenta que le indique la convocante, la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en las oficinas de la convocante. Los domicilios para la venta de bases, junta de aclaración a las bases, registro y presentación de las ofertas, apertura de ofertas y fallo, se detallan en las bases de licitación y se llevarán a cabo en las oficinas de la convocante, ubicadas en San Pedro Garza García, N.L.; Hermosillo, Son.; Zapopan, Jal.; León, Gto.; Colima, Col.; Tepic, Nay.; Morelia, Mich.; Querétaro, Qro.; San Luis Potosí, S.L.P.; Guadalupe, Zac.; Puebla, Pue.; Mérida, Yuc.; Chetumal, Q. Roo; Villahermosa, Tab., y Tuxtla Gutiérrez, Chis.

• En caso de que se declare desierta la licitación en alguno(s) de sus lotes, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá a la subasta de los bienes declarados desiertos siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, conforme a lo señalado en el numeral 10 de las bases. Los interesados previamente al pago de las bases podrán consultarlas en las oficinas de la convocante y en la página de Internet de esta institución: www.fira.gob.mx y ver los bienes a licitar en los domicilios de las instalaciones de FIRA señalados en las bases de licitación de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas.

• El plazo para retirar los bienes adjudicados será hasta siete días hábiles después del pago de los mismos, posterior al mismo el licitante pagará como pena convencional la cantidad de \$100.00 por cada día hábil en que no retire los bienes, sin que pueda ejercer acción legal en contra de la convocante. Los gastos de transporte de los bienes enajenados serán a cargo del comprador.

San Pedro Garza García, N.L., a 15 de junio de 2011.
 Subdirectora Regional de Administración Norte
Ofelia Aguirre Moreno
 Rúbrica.

(R.- 327119)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 021/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. - DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS. - ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION, Y, EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - ELABORAR INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. - FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA COMISION, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ENLACE CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y DEPENDENCIAS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000009-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA CONTAR CON MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE GARANTICEN LA APLICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 5. FACILITAR LOS INSUMOS Y ASESORIA QUE REQUIERAN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE ACCIONES CONCRETAS EN LA MATERIA. 6. ELABORAR Y REMITIR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE TRABAJO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA SU AUTORIZACION. 7. ELABORAR UNA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 8. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 9. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000029-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y ESTIMAR LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL. 2. REVISAR LA PROPUESTA DE TRANSMISION, ASI COMO EL PLAN DE MEDIOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES Y ADECUADOS A LA POBLACION-OBJETIVO. 3. VERIFICAR LOS MENSAJES DE LAS CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA. 4. OPERAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA AFINACION DEL PROCESO DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CAMPAÑAS. 5. PARTICIPAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE EN LA COMPROBACION DE LAS ESTRATEGIAS Y DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA EMITIR UNA RESOLUCION CONJUNTA E INTEGRAL EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un (una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
- De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
- No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 1 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 1 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 4 al 6 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de julio de 2011.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y

firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

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

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. 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 encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de plaza	20-136-1-CF14069-20-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Area general	Area específica
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Unidad de Vivienda		
Código de plaza	20-129-1-CF52265-5-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		

	14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los oficios circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los comités técnicos de selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso: Delegación Distrito Federal.- Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 5, Delegación Cuauhtémoc, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, Distrito Federal. Delegación Michoacán.- Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260, Morelia, Michoacán. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 4/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 4/07/2011
	Valoración del mérito	A partir del 4/07/2011
	Entrevista	A partir del 4/07/2011
	Determinación	A partir del 4/07/2011
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf

Unidad de Vivienda

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Ley General de Asentamiento Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000106-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONAPO A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 2. ANALIZAR LAS BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE POTENCIAR LAS CAPACIDADES NACIONALES EN POBLACION Y DESARROLLO. 3. DESARROLLAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000048-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER UNA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION ACORDE CON LAS POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MEXICO Y SUS REGIONES. 2. FORMULAR CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES SOCIODEMOGRAFICAS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	3. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION DEMOGRAFICA Y DEL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION LLEVA A CABO EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS VINCULOS ENTRE LAS POLITICAS DE POBLACION Y DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y TERRITORIAL. 5. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE GENERACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL Y PROMOVER SU INCLUSION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LOS AMBITOS NACIONAL Y ESTATAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS–ACTUARIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • GEOGRAFIA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA SECTORIAL • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia 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 o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.

	6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:		
	Temario:	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE	
	Tema 1:	Distribución territorial de la población	
		Subtema 1	Zonas metropolitanas
			Bibliografía
			SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Definiciones y criterios de delimitación
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196
		Subtema 2	Distribución de la población y migración interna
			Bibliografía
			Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Transición urbana
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2009/04.pdf
			Bibliografía
			Naciones Unidas, Manual VI, Métodos de medición de la migración interna, Nueva York, 1972.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Datos censales sobre la migración interna
			Bibliografía
			Sobrino, Jaime, Migración interna en México durante el siglo XX, UNFPA, CONAPO, México, 2010.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Marco conceptual: apuntes sobre migración interna
		Subtema 3	Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía
			Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Composición por edad y sexo; Migración; Urbanización y distribución; Cambios en la población; Fuentes y disponibilidad de datos
			Página Web
			http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf
	Tema 2:	Marginación	
		Subtema 1	Marginación por entidad federativa y municipio
			Bibliografía
			CONAPO, Indices de marginación 2005, Colección: Indices sociodemográficos, México, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación; Metodología de estimación del índice de marginación
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=194

		Subtema 2	Marginación por localidad
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación a nivel localidad 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación a nivel localidad; Metodología de estimación del índice de marginación a nivel localidad
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=194
		Subtema 3	Marginación por AGEB urbana
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación urbana 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación urbana; Metodología de estimación del índice de marginación urbana
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=194
Tema 3:	Medio ambiente y sostenibilidad		
	Subtema 1	Medio ambiente y sostenibilidad	
		Bibliografía	
		CEPAL, PNUMA, ORPALC, La sostenibilidad del desarrollo en América Latina y el Caribe: desafíos y oportunidades, Libros de la CEPAL, No. 68.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Situación ambiental de la región; Vulnerabilidad socioambiental	
		Página Web	
http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10876/P10876.xml&xsl=/dmaah/tpl/p9f.xsl&base=/dmaah/tpl/top-bottom.xsl			
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
		Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf			
Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.	
		Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf			

La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsg/links_inicio.jsp	
Temario:	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION
Subtema 1	Creación
	Bibliografía
	Ley General de Población (2011)
	Última reforma: D.O.F. 27 de enero de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I: Objetos y Atribuciones, Artículo 5, Artículo 6
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
Subtema 2	Estructura del Consejo Nacional de Población
	Bibliografía
	Direcciones que conforman al CONAPO y sus funciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Completo
	Página Web
	www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=13&Itemid=220
Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 4, Artículo 11
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 2	Ley General de Población
	Bibliografía
	Ley General de Población
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1 a 112
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
Subtema 3	Reglamento de la Ley General de Población
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Población
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo (Artículos 5 a 33); Capítulo Tercero (Artículos 33 al 40)
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf
Subtema 4	Ley de Planeación
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 9; Artículo 16; Capítulo IV (Artículos 21 a 32)
	Página Web
	www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marco_juridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf
Subtema 5	Ley de Transparencia
	Bibliografía
	Ley de Transparencia
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Completa
	Página Web
	www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

		Subtema 6	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Bibliografía
			Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 17-18); Desarrollo Humano Sustentable (pp. 23-39); Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
			Página Web
		Subtema 7	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
			Programa Nacional de Población 2008-2012
			Bibliografía
			Programa Nacional de Población 2008-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I: Marco Legal de la Política de Población; Capítulo II: Valores y Principios; Capítulo V: Desafíos y Oportunidades del Cambio Demográfico; Capítulo VI: Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción; Capítulo VII: Evaluación y Seguimiento
		Subtema 8	Página Web
			www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
			Estrategia para Vivir Mejor
			Bibliografía
			Estrategia para Vivir Mejor
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 9	Completo
			Página Web
			www.presidencia.gob.mx
			Acuerdos Internacionales sobre Población y Desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: Informe de Ejecución del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (México: CONAPO, 2009)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 3-4); Capítulo I: Vinculación de la Población, el Crecimiento Económico Sostenido, la Pobreza y el Desarrollo Sustentable (pp. 5-12); Capítulo II: Crecimiento y Estructura de la Población (pp.13-20); Capítulo III: Salud y Desarrollo (pp. 23-28); Capítulo IV: Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva (pp. 39-46); Capítulo V: Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México (pp. 47-52); Capítulo VI: Las Transformaciones que Enfrenta la Familia en México (pp. 53-60); Capítulo IX: Distribución Territorial de la Población, Urbanización y Migración Interna (pp. 65-73); Capítulo X: Dispersión de la Población y el Desarrollo Rural (pp. 75-82); Capítulo XI: Actividades Nacionales, Cooperación Intergubernamental e Internacional (pp. 91-96); Capítulo XIII: Cooperación con las Organizaciones de la Sociedad Civil (pp. 97-104)
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/WEB_CIPD15.pdf

	Tema 3:	POBLACION Y DESARROLLO	
		Subtema 1	Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2009): Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (Pp. 3-4); Capítulo III. Salud y Desarrollo (pp. 23-28)
			Página Web
			www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis_cipd15.pdf
		Subtema 2	Situación Demográfica 2009
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica 2009 (México: CONAPO, 2009)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 11-21
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378
		Subtema 3	Situación Demográfica 2010
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: La Situación Demográfica 2010 (México: CONAPO, 2010)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 11-24
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=301&Itemid=418
		Subtema 4	Indices de Marginación
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población: Indices de Marginación 2005 (México: CONAPO, 2005; Colección Indices Sociodemográficos)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 a 13
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=293
		Subtema 5	Conceptos Demográficos Básicos
			Bibliografía
			Welti, Carlos, ed.: Demografía I. (México: CELADE-IISUNAM, 1997)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I: Especificaciones de la Demografía y Relación con las Ciencias Sociales; Capítulo II: Fuentes de Datos; Capítulo IV: Mortalidad; Capítulo V: Fecundidad
			Bibliografía
			Haupt, Arthur, and Thomas T. Kane: Population Handbook (Washington, D.C.: Population Reference Bureau, 2004)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo

	Tema 4:	ASUNTOS INTERNACIONALES		
		Subtema 1	Consejo Consultivo Ciudadano	
			Bibliografía	
			Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población y Reglamento	
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
			Completo	
			Página Web	
			Acuerdo: www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf	
			Reglamento: www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content &view=article&id=83&Itemid=299	
			Subtema 2	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo
				Bibliografía
		Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo, Egipto, 5 a 13 de septiembre de 1994 (Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994)		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Completo		
		Bibliografía		
		Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Completo		
		Página Web		
		www.un.org/spanish/conferences/accion2.htm		
	Tema 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
		Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
			Bibliografía	
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
			Página Web	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL			
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/240.pdf		

	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																																																								
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>15-06-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15-06-2011 al 28-06-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>29-06-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>4-07-2011 al 8-07-2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>11-07-2011 al 15-07-2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>18-07-2011</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15-06-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-06-2011 al 28-06-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-06-2011	Evaluación de habilidades	4-07-2011 al 8-07-2011	Evaluación de conocimientos	4-07-2011 al 8-07-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-07-2011 al 8-07-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-07-2011 al 8-07-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-07-2011 al 15-07-2011	Determinación del candidato ganador	18-07-2011																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	15-06-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-06-2011 al 28-06-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-06-2011																																																								
Evaluación de habilidades	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-07-2011 al 8-07-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-07-2011 al 15-07-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	18-07-2011																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados																																																								

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; - Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 190

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35, párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47 y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) Técnico(a) de Presupuesto	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-411-1-CFLC003-0000323-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: **1.** Dirigir el desarrollo, sistematización y operación del Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **2.** Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **3.** Aprobar el proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y proponerlo a la Subsecretaría de Egresos para su autorización definitiva. **4.** Con base en la política general de Gasto Público y las Normas Aplicables, reglamentar y dar a conocer los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la expedición de normas, las revisiones salariales y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo. **5.** Supervisar el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la expedición de normas, las revisiones salariales y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFMC003-0000282-E-C-H		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que facilitan la vinculación de las acciones a desarrollar a través del Presupuesto de Egresos Anual con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales, Temáticos y otros Programas Específicos que realicen los Ejecutores de Gasto Público Federal. 2. Formular y difundir las normas y procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la Programación y Formulación del Presupuesto Anual en los niveles Sectorial, Institucional y Regional, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en El Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de él se derivan. 3. Recomendar el establecimiento de criterios y lineamientos de Política de Gasto que regulen la formulación de los Programas Institucionales de las Dependencias y Entidades y otros Ejecutores de Gasto, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Proponer criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del Presupuesto, así como con otros componentes del Presupuesto, como son, entre otros, los objetivos, metas e indicadores, y los Programas y Proyectos de Inversión. 5. Coordinar el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Establecer controles para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en los Presupuestos de los Ejecutores de Gasto, que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, para su registro en los Sistemas de Control Presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Proporcionar conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos la asesoría técnica que soliciten los Ejecutores de Gasto Público Federal durante las distintas etapas del proceso de Programación y Presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del Presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas Específicos que realicen los Ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables. 8. Analizar y en su caso actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional-programática, revisando el alcance y contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos, que conforman la Estructura Programática. 9. Participar en la determinación de criterios y lineamientos sobre el Control y Ejercicio del Presupuesto, a observar en las últimas semanas previas al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente a fin de lograr un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Establecer los criterios y lineamientos para la programación y determinación de las estructuras programáticas, administrativas y económicas, que conforme a las disposiciones aplicables, podrán presentar las Dependencias en el periodo de Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para solicitar el pago de compromisos devengados no pagados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Nombre del puesto:	Director(a) de Integración de Informes del Sector Coordinado	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-710-1-CFMC002-0000024-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:															
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Mercantil</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera													
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas													
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil													
Ciencias Económicas	Administración	Administración														
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Windows Office, Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.															

Funciones principales: 1. Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. 2. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las Normas, Lineamientos y Metodología emitidas por las Instancias correspondientes para la formulación de Informes de Gestión Gubernamental del Sector Coordinado. 3. Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los Informes Gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 4. Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Organos de Gobierno, y Comités del Control y Auditoría de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP. 5. Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Organos administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la SHCP. 6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los Informes Periódicos Institucionales de Metas Presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. 7. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. 8. Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Negociación de Tratados
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFNC002-0000141-E-C-S
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Participar en las negociaciones de convenios para evitar la doble tributación y de acuerdos de intercambio de información tributaria para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. 2. Establecer y mantener comunicación con autoridades de otros países con los que se haya celebrado o se pretendan celebrar convenios para evitar la doble tributación y acuerdos de intercambio de información, para dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Revisar las traducciones de los convenios para evitar la doble tributación, así como de los acuerdos de intercambio de información tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos. 4. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos y el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para su discusión en las reuniones de dichos organismos. 5. Controlar la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. 6. Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 7. Estudiar y analizar los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 8. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de consultas que presenten autoridades nacionales y extranjeras, que se sometan a consideración de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. 9. Estudiar, analizar y formular propuestas de reformas a la ley, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal internacional con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. 10. Dirigir la elaboración de estudios de derecho comparado en materia fiscal internacional con el propósito de generar nuevos proyectos aplicables en nuestro territorio nacional.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	15 de junio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
	V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:	

	a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/as, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/as, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TECNICO(A) DE PRESUPUESTO	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 15 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo V, De la inversión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VIII, Pasivo circulante de las entidades

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Operaciones presupuestarias de control y cierre, Sección II, Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los ingresos excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias. SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del Fondo Rotatorio."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. SECCION III De las cuentas por liquidar certificadas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XIV De los calendarios de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XI Inversiones financiadas con crédito externo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III) Metodologías
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Insumos para la integración del Proyecto de PEF. 1.- Catálogos Presupuestarios.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. 5. Componentes de la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en Materia Económica, Administrativa y Presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II, Del Poder Legislativo. Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. 8. Componentes de la clasificación económica"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II) Insumos para la integración del Proyecto de PEF. 4.- Analíticos por Clave Presupuestaria. d) Analítico de Claves AC 01 Programas Transversales (Ramos y Entidades)
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Carga de los Calendarios de Presupuesto
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Transitorios Disposiciones Transitorias de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1) Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Componentes de la clasificación funcional y programática, Numeral 4 al 8
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, y movimientos en servicios personales. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario, artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias. SECCION III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 64 a 222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIII, De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VII, Del nivel de desagregación del proceso presupuestario, Art. 21 a 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011, agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II) Insumos para la integración del Proyecto de PEF 2011.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, Art. 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011, agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción del Manual de programación y presupuesto 2011.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPITULO V, De la inversión pública, Art. 28."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-13	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Art. 16 a 21."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III, De la clasificación funcional y programática, Art. 21 al 63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 a 83.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio, Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 al 8.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DEL SECTOR COORDINADO	
Tema-1	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12/07/10).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Funcionamiento del comité de control y Desempeño institucional. Capítulo IV de las Políticas de Operación.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-4	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/avisos/1937/SHCP_02_071209/SHCP_02_071209.htm
Tema-5	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	Presupuesto Federal.
Subtema-1	Programación Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I - De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II de la Evaluación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ultima reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Unico de la Comisión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Sistema de Evaluación.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo II, de la Evaluación.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 27/04/2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II del Poder Legislativo, Sección III de las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, del Contenido del Informe del Resultado y su Análisis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, de la Fiscalización de la Cuenta Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Informes Gubernamentales.
Subtema-1	Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I de la Información y Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de la Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Sección B Registro Público de Organismos Descentralizados.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-18	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12/07/10).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Funcionamiento del comité de control y Desempeño institucional. Capítulo IV de las Políticas de Operación, Sección IV del Desarrollo de las Sesiones.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-19	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo Segundo de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I de la Ministración y Reintegro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. última reforma publicada en el DOF 07-04-1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: IV del Organismo de Gobierno.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/avisos/1937/SHCP_02_071209/SHCP_02_071209.htm
Tema-22	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Administración Pública Paraestatal.
Subtema-1	Coordinación Sectorial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Presupuesto Federal.
Subtema-1	Programación Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, de la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE NEGOCIACION DE TRATADOS

Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Página de Internet de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección "Countries", Apartado "México", Tema "México and the OECD".
	Página Web
	http://www.oecd.org/document/44/0,3746,en_33873108_33873610_34364652_1_1_1_1,00.html
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo I. De los ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo XI. De la Declaración Anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I, De los Regímenes Fiscales Preferentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza en territorio nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 01-01-2002. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Última reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009. No ha tenido reformas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Tratados Internacionales en materia fiscal.
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 publicada el 11 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 1.2 Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema-17	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-18	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 191

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Especialista en Litigios Laborales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA002-0000579-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho laboral	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Comparecer en las diversas diligencias y audiencias que se tramitan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y diversas autoridades jurisdiccionales de índole laboral. 2. Elaborar demandas, contestaciones de demandas, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, amparos, alegatos, desistimientos o allanamientos en los diversos juicios laborales que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos. 3. Comunicar, capacitar, prestar asesoría jurídica y solicitar antecedentes a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que forman parte en los litigios laborales, para la preparación de las diligencias y tramitación de las actividades que se deben de realizar para llevar a cabo el mejor desarrollo y trámite de los procedimientos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Vigilar ante el Tribunal Federal

de Conciliación y Arbitraje que se lleve a cabo debidamente el desahogo de las pruebas ofrecidas tanto como el promovente así como del titular demandado o actor en los diversos expedientes laborales que se tramitan ante dicho Organismo Jurisdiccional, en cuanto a los tiempos, lugares y personas debidamente señaladas para dicho desahogo. **5.** Vigilar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que se lleven a cabo debidamente todas y cada una de las notificaciones realizadas a las partes en litigio, así como a todos los Servidores Públicos llamados a juicio y que fueron señalados por el titular de demandado para el desahogo de las pruebas. **6.** Vigilar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que los actuarios adscritos a dicho Organismo Jurisdiccional, lleven a cabo todas y cada una de las inspecciones oculares ofrecidas por el titular demandado, así como el cotejo y compulsas de las probanzas ofrecidas durante el procedimiento laboral en los diversos expedientes laborales que se tramitan en esta Dirección General. **7.** Estudiar los diversos criterios plasmados en todas y cada una de las ejecutorias dictadas en los expedientes laborales, con motivo de la tramitación de los amparos tramitados por esta Dirección General, ante los Juzgados de Distrito en Materia laboral. **8.** Estudiar y analizar las resoluciones y laudos dictados en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, de tal manera que resulten favorables para el titular demandado o actor en los juicios. **9.** Representar a las autoridades administrativas adscritas a esta Dirección General, ante los juzgados de Distrito en Materia laboral y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	15 de junio de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011	V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	15 de junio de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														
V. Determinación.	Del 29 de junio al 12 de septiembre de 2011														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y

	10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del Concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.																																																	

11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 15 días de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LITIGIOS LABORALES	
Tema -1	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Noriega, A. "Lecciones de Amparo". Editorial Porrúa. México, 1975.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Teoría del Acto Reclamado. El amparo reclamado en contra de leyes y actos de la autoridad.
	Página Web
Tema -2	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 17-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título catorce Derecho Procesal del Trabajo. Capítulo XII De las pruebas. Sección Segunda De la Confesional."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf

Tema -3	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título décimo. De las correcciones disciplinarias y las sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema -4	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De los Riesgos Profesionales y enfermedades no profesionales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -5	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las prescripciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -6	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 17-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Condiciones de trabajo. Capítulo II Jornada de trabajo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema -7	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -8	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada DOF 30-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. Actos Procesales en General."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/6.doc
Tema -9	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización colectiva de los trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -10	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -11	Actuación Jurídica Administrativa.
Subtema -1	Derecho Procesal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del 28-XII-1963. Última actualización del 3-V-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -12	Herramientas de cómputo.
Subtema -1	Iniciar una sesión en un procesador de textos.
	Bibliografía
	Curso de Aula Clic. Cursos de Informática gratuitos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2007. Unidad 3. Edición Básica.
	Página Web
	http://www.aulaclic.es/word2007/t_3_1.htm
Tema -13	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -14	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

La Dirección de Ingreso perteneciente a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32, 42 de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 10 al 12, 34 al 36, 39 al 43, 77 al 79, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 175, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 36091 del puesto denominado Técnico(a) Administrativo(a) con código 06-400-2-CFPB003-0000260-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos, publicado el dieciséis de marzo de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización en su primera sesión extraordinaria mediante acuerdo CTP-E-1330111/683, de fecha 31 de mayo de 2011, informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización el 31 de mayo de 2011, acuerda cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Técnico(a) Administrativo(a)” con código 06-400-2-CFPB003-0000260-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos (400), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos, con motivo de la reestructuración que se llevará a cabo en dicha Unidad Administrativa. Se instruye a la Dirección de Ingreso para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera sea comunicada a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente”.

Con lo anterior, se da también cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 131, de fecha 3 de junio 2011.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director de Ingreso en la SHCP

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

La Dirección de Ingreso perteneciente a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32, 42 de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 10 al 12, 34 al 36, 39 al 43, 77 al 79, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 176, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 36241 del puesto denominado Operador(a) Administrativo(a) y de Archivo con código 06-400-2-CFPB003-0000326-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos, publicado el veintitrés de marzo de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización en su primera sesión extraordinaria, mediante acuerdo CTP-E-1340111/684 de fecha 31 de mayo de 2011, informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización el 31 de mayo de 2011, acuerda cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Operador/a Administrativo/a y de Archivo” con código 06-400-2-CFPB003-0000326-E-C-S, adscrito a la Subsecretaría de Egresos (400), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos, con motivo de la reestructuración que se llevará a cabo en dicha Unidad Administrativa. Se instruye a la Dirección de Ingreso para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera sea comunicada a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente”.

Con lo anterior, se da también cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 132 de fecha 3 de junio 2011.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director de Ingreso en la SHCP

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-021-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Especialista A en el Area de Auditoría Interna en el Organo Interno de Control		Consecutivo 694
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar al Subdirector en la determinación de objetivos y tiempos de ejecución de las auditorías y revisiones de control propuestas, para incluirse en el Programa Anual de Auditoría y Control. 2.- Participar en el proceso de planeación detallada de las auditorías y revisiones de control que le sean asignadas, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y Control autorizado. 3.- Participar en la elaboración de los documentos que dan formalización al inicio de la auditoría y/o revisión de control (Carta Planeación, Programa de Trabajo, Orden de Auditoría, Oficio de Presentación, Marco Conceptual, etc.), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y estar en posibilidad de ejecutarlas a las unidades administrativas de la CNBV conforme a los lineamientos establecidos por la propia Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 4.- Elaborar en su caso las observaciones determinadas, vigilando que estén debidamente documentadas a fin de comentarlas con el Subdirector y estar en posibilidad de elaborar el Informe de Auditoría y/o de Resultados bajo la supervisión del mismo, para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan y dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 5.- Preparar la información para los cierres trimestrales (Sistema de Información Periódica, Modelo Integral de Desempeño e Informes varios), a fin de estar en posibilidad de informar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública. 6.- Realizar las auditorías, las revisiones de control y las auditorías y revisiones de control de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las unidades administrativas de la CNBV en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Organo Interno de Control. 7.- Participar en reuniones de trabajo con el Subdirector para informar al Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías practicadas. 8.- Elaborar bajo la supervisión del Subdirector el Informe de Auditoría, de Resultados y de Seguimiento para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan. 9.- Verificar que la información recopilada sea la necesaria y suficiente a fin de soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos conforme a la normatividad. 10.- Verificar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos estén integrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto. 11.- Participar con el Subdirector en los asuntos inherentes a las auditorías y revisiones de control que se practiquen a las unidades administrativas de la CNBV, así como en comités, juntas y reuniones de trabajo, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas.			

12.- Atender la formulación y atención de requerimientos de información a las unidades administrativas de la CNBV, de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, Auditoría Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como asuntos que le sean turnados por las Autoridades Gubernamentales, a fin de informar en tiempo y forma a las instancias que así lo requieran. 13.- Presentar permanentemente al Subdirector las propuestas de actualización al Manual de Organización y de los Mapas de Proceso a fin de conservar la Certificación en ISO 9001:2000; así como someter para autorización el Programa de Capacitación y mecanismos de auto evaluación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Experiencia en: Auditoría, Legislación Bancaria del Mercado de Valores y Administración Pública

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 03/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Hasta 15/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/08/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 12/09/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.				
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	- Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694</td><td>70</td></tr> </tbody> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	70
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio				
Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	70				

	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos				Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos			10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos			30 puntos	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Area	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Area	10 puntos																																
			10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Area	20 puntos																																
			30 puntos																															
Valoración del mérito	Todos	10 puntos																																
Entrevistas	Todos	30 puntos																																
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																	
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																	

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2011
NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/02/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/02/2011

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/06/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/06/2011 al 22/06/2011

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Normatividad		
Código de plaza	20-413-1-CF01012-49-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas. 2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos. 3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia. 4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas. 6. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 7. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 8. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes. 9. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría. 10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administración Pública	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Finanzas

	Experiencia laboral	5 años	
		Area general	Area específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Informaciones y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 4/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 4/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 4/07/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 4/07/2011
	Entrevista	A partir del 4/07/2011
	Determinación	A partir del 4/07/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO**Subdirección de Planeación y Normatividad**

1.	Adquisiciones Disposiciones Generales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Uno Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
2.	Adquisiciones De los Procedimientos de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
3.	Adquisiciones De los Contratos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
4.	Presupuesto Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. Capítulo I: Del Ejercicio http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Presupuesto Disposiciones Generales Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Capítulo II: De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I: De las obligaciones de dependencias y entidades http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
73.	Presupuesto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto. Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III: De las cuentas por liquidar certificadas. Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I: De las adecuaciones presupuestarias para dependencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8.	Presupuesto Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Numeral 1. Capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 5000 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
9.	Servicio Profesional de Carrera Disposiciones Generales Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero. Capítulo Unico: De la naturaleza y objeto de la Ley http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
10.	Servicio Profesional de Carrera De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Capítulo Cuarto: Del Subsistema de Desarrollo Profesional http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
11.	Transparencia Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
12.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. Capítulo Unico: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
13.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones OBJETIVOS Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Anexo Unico del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivos http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
14.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Capítulo I. Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones 5.5 ADMINISTRACION DE RECURSOS 5.5.1 Administración del presupuesto de TIC 5.5.2 Administración de proveedores de productos y servicios de TIC 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Acuerdo_TIC.pdf
15.	Medidas de Austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Decreto que establece las Medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Decreto que establece las Medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Capítulo IV: De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Administrativo y Judicial		
Código de puesto	16-112-1-CFLB001-0000047-E-C-P		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Aprobar la estrategia de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de ley. 5. Aprobar la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 6. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho. 7. Establecer un sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos, así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores. 8. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los procesos contenciosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 5 Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	
Tema 1:	Derecho Procesal Constitucional	
	Subtema 1:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 29; 31; 49 a 109; 115 a 122.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 al 192-B; 204 a 210; 212 a 233.
		Código Federal de Procedimientos Civiles. artículos 1 a 6; 11 a 542.
	Subtema 2:	Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 8; 10 a 11; 14 a 72.
	Subtema 3:	Derechos Humanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 102.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Tema 2:	Derecho administrativo	
	Subtema 1:	Actuación de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua
	Subtema 2:	Derecho Procesal Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Código Fiscal de la Federación
Tema 3:	Derecho Agrario y de Procedimientos Agrarios	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27.
		Ley Agraria
Tema 4:	Derecho Penal y Procesal Penal	
	Subtema 1:	Derecho Penal Sustantivo
		Bibliografía
		Código Penal Federal
	Subtema 2:	Derecho Penal Adjetivo
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
Tema 5:	Derecho laboral	
	Subtema 1:	Bases Constitucionales del Derecho Laboral
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123.
	Subtema 2:	Legislación secundaria
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estados, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123.
Tema 5:	Derecho del Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Bases constitucionales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 2, 4, 25, 27, 73, 115, 122.
	Subtema 2:	Legislación Secundaria vigente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Ley de Aguas Nacionales
		Ley General de Vida Silvestre
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

	Subtema 3:	Reglamentos vigentes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
Tema 5:	Jurisprudencia y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación sobre los temas anteriores.	
		Bibliografía:
		Semanario Judicial de la Federación

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales		
Código de puesto	16-115-1-CFOB001-0000025-E-C-Q		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar estrategias y proponer mecanismos de vinculación intra e intersectoriales para la ejecución de programas transversales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 2. Compilar y analizar la información en materia de desarrollo sustentable, para integrar propuestas de contenido sobre las estructuras temáticas a utilizar en los programas transversales, en coordinación con la unidad de coordinación de tecnologías de información del Cecadesu, para el empleo de medios digitales. 3. Proponer criterios e indicadores para evaluar los programas de transversalidad que se desarrollen con diversas instancias federales en materia de educación y capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Biología 3. Educación	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Asesoramiento y orientación 2. Metodología 3. Organización y planificación de la educación 4. Procesos tecnológicos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel 2 jefe de departamento	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario	Jefatura de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales	
Tema 1:	Estructura y funciones de la Semarnat y Cecadesu	
	Subtema 1:	Qué es la Semarnat
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
	Subtema 2:	Antecedentes de la Semarnat
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
	Subtema 3:	Qué hace la Semarnat Bibliografía. http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/Quehacemos.aspx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; páginas de la 18 a la 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	Atribuciones y funciones del Cecadesu
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículos 3o. fracción XXXVII; Artículo 15, fracción XX; Sección VIII. Reglamento interior de la Semarnat, artículo 17
		Páginas Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	Problemática ambiental global y cambio climático	
	Subtema 1:	Problemática ambiental global
		Bibliografía Semarnat, 2007. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. México. Páginas: 14-25;
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/yelmedioambiente_completo.zip
	Subtema 2:	Cambio climático, qué es y qué lo origina
		Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 2 a la 16.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
	Subtema 3:	Cambio Climático; Evidencias y consecuencias
		Bibliografía Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas 17 a la 50.
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx
		Página Web http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/queeselcc/evidenciasdelcc.html
	Subtema 4:	Cambio Climático; Acciones
		Bibliografía Semarnat, 2009. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. Páginas de la 55 a la 77
		Página Web: http://cambio_climatico.ine.gob.mx/comprendercc/qseestahaciendoparamitigar.html
Tema 3:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Desarrollo sustentable: Marco conceptual y antecedentes. Polémica
		Bibliografía Naredo, José Manuel. Sobre el origen, el uso y el contenido del término sostenible. En la página: http://habitat.aq.upm.es/cs/p2/a004.html
	Subtema 2:	Desarrollo Humano Sustentable
		Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 páginas 23 y 24 http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Desarrollo_Humano_Sustentable/Introduccion.pdf

Tema 4:	Educación ambiental para la Sustentabilidad.	
	Subtema 1:	Historia de la educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 22 a la 26.
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 2:	La construcción conceptual de la educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas 27 a la 48
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 3:	Marco de política de la Educación Ambiental.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 4 Sustentabilidad Ambiental y apartado 4.9 Educación y cultura ambiental.
		Página Web http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/educacion-y-cultura-ambiental.html
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012; páginas 89 y 90
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México 2006. Semarnat. Páginas de la 49 a la 60
		Página Web http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
Tema 5:	Planeación y Marco lógico	
	Subtema 1:	Marco legal y normativo que fundamenta el proceso de planeación en el gobierno federal
		Bibliografía
		Ley de Planeación: CAP. I y CAP. II
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Metodología de Marco Lógico
		Bibliografía
		Aldunate Eduardo (2004) Metodología del Marco Lógico. Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) páginas de 7-45 http://preval.org/es/content/metodolog%C3%AD-del-marco-l%C3%B3gico
Tema 6:	La Agenda de Transversalidad	
		Bibliografía
		Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Páginas 79 y 80 y 89 y 90 http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo. 4. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 5. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	
Tema 1:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	PLANEACION.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I Puntos del 13 al 23
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo III Puntos del 31 al 37.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 2:	PARQUE VEHICULAR	
	Subtema 1:	ASEGURAMIENTO INTEGRAL
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IV Puntos del 49 al 63
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE ACTIVOS: PARQUE VEHICULAR
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo V Puntos del 64 al 91 y del 96 al 97.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3:		
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VI, sección 1, Puntos del 101, 102, 104 y 106.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

	Subtema 1:	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VIII, Puntos del 122 al 123
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IX, Puntos del 140 al 141; 144 al 145; 148 al 152 y 154
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo XII, Puntos del 207, 222, 223, 224, 227, 229 y 230.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	BAJA DE BIENES MUEBLES.
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV, vigésima a la cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbad.pf.html ; www.normateca.gob.mx
Tema 4:	ARCHIVOS	
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XIV, Puntos del 233 al 241
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5:	ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Arts. 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico; Arts. 20 y 21.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo Primero; Artículos 26 y 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 4:	DE LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo; Artículos 28, 29, 30, 32,33, 33bis, 34, 35, 37 y 38.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero; Artículo 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.	
	Subtema 1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS. DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 9 y Página 30.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1:	COMISIONADO HABILITADO Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección II y Sección III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 8:	FONDO ROTATORIO.	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		"FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 46 y 51 de la LFPRH. Arts. 5, 81 y 86 del RLFP RH. Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT. Art. 52 de la LFPRH.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/programaciony presupuesto.aspx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php ; http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-lineamientos/sistematesoreria.pdf

Tema 9:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS.
	Subtema 1: EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II; Artículo 54.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 10:	FACULTADES SOBRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
	Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
	Bibliografía
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Sección III, Artículo 74.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 11:	VIATICOS Y PASAJES.
	Subtema 1: DEFINICIONES
	Bibliografía
	NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Páginas de la 1 a la 7
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislación/prontuario; www.normateca.gob.mx
Tema 12:	DE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.
	Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES.
	Bibliografía
	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Artículos primero, segundo, tercero y cuarto.
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2: DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.
	Bibliografía
	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, secciones I, II, III y IV artículos del quinto al décimo segundo
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3: DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.
	Bibliografía
	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Artículos décimo séptimo, 18 décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Tema 13:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Subtema 1: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 7 y 8.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 14:	“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS”	
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Sección I, Sección II y Sección V.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	SERVICIOS AL PERSONAL.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección I a la Sección IV.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Sección I.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 15:	“CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 9.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, artículos del 37 al 48.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 49 al 68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 4:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 86 al 88.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 5:	DE LAS PRESTACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII, artículos del 135 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable Central		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000072-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables del sector central. 2. Proporcionar información del ejercicio del gasto a nivel central por unidad administrativa. 3. Supervisar el registro de las operaciones contables derivadas del capítulo 1000. 4. Proveer información actualizada del ejercicio del gasto por concepto de servicios personales. 5. Establecer métodos y períodos de conciliación de cifras, para que las áreas proveedoras de información verifiquen las cifras registradas en los estados financieros. 6. Consolidar la información contable de la dependencia, para la elaboración de estados financieros y diversos reportes en forma general o específica. 7. Establecer fechas de entrega de diversos reportes, para cumplir en tiempo y forma con información requerida por la SHCP. 8. Determinar funciones y procedimientos al personal a cargo, para que exista coordinación en el área y no se dupliquen funciones. 9. Supervisar los movimientos contables derivados de bienes inventariables, para proporcionar información actualizada del patrimonio de la dependencia.		

	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Registro Contable Central	
Tema 1:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Objeto y Definición de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Objeto y Definiciones de la ley Capítulo Unico. Disposiciones Generales
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 2:	Sistema de Contabilidad
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo 1 del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 3:	Registro del Patrimonio
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo II del Registro Patrimonial
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 4:	Registro de las Operaciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental Capítulo III del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 5:	Información Financiera Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental
		Página Web www.conac.gob.mx

	Subtema 6:	Cuenta Pública
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		www.conac.gob.mx
	Subtema 7:	De las sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Quinto Capítulo Único
		Página Web
		www.conac.gob.mx
Tema 2:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Catálogo General de Cuentas
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.- Catálogo de cuentas
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
	Subtema 2:	Manejo de Cuentas
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.4.- Instructivos de Manejo de Cuentas
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema 3:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Definición
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Pasivo Circulante
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I de las Definiciones, Interpretaciones y Plazos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	Calendarios de Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I Sección XIV de los calendarios de presupuesto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx normateca@funcionpublica.gob.mx

Tema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto	
	Subtema 1:	Partidas y
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 5:	De los componentes de la clave presupuestaria	
	Subtema	Clave presupuestaria
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2011
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		I.) Lineamientos Específicos a Observar para la integración del Proyecto de PEF 2011. Clave Presupuestaria 3 y 8

Nombre del puesto	Subdirección de Fomento Ambiental de Sustentabilidad Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de diagnósticos ambientales para promover instrumentos normativos aplicables. 2. Sustentar nuevas normas ambientales o la adecuación de las ya existentes y promover la corresponsabilidad de los sectores público y privado en los procesos productivos y de servicio que puedan afectar el medio ambiente en las áreas urbanas. 3. Proponer indicadores de sustentabilidad urbana para crear instrumentos normativos ambientales urbanos. 4. Supervisar y participar en el desarrollo de instrumentos normativos ambientales en el ámbito respecto a usos del suelo, infraestructura urbana y servicios públicos. 5. Emitir opinión respecto a la formulación y la modificación de ordenamientos jurídicos ambientales en áreas urbanas. 6. Realizar el procedimiento de contratos y convenios de cooperación y asistencia técnica en la materia para llevar a cabo acciones de cooperación y coparticipación de los sectores público, privado y social que permitan detener y revertir la contaminación ambiental en áreas urbanas. 7. Supervisar el desarrollo de instrumentos tendientes a fomentar la sustentabilidad a través la integración de costos ambientales para garantizar la conservación del medio ambiente y de sus ecosistemas. 8. Supervisar y vincular el desarrollo de investigaciones para el análisis del origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano, así como la responsabilidad de quien los genere.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Ecología 2. Arquitectura 3. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Arquitectura 4. Planificación urbana 5. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultado Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Fomento Ambiental de Sustentabilidad Urbana	
Tema 1:	Aspectos teóricos metodológicos de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Precisión de conceptos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Enfoques teórico- metodológicos
		Bibliografía
		DI CASTRI, Francesco. La ecología moderna: Génesis de una ciencia del hombre y de la naturaleza. En Revista Ecología y Unidad Mundial No. 1, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6-11
		Página Web
		http://www.unida.org.ar/eco01.htm
	Subtema 3:	Paradigmas urbanos
		Bibliografía
		SCHTEINGART Martha, SALAZAR Clara Eugenia. EXPANSION URBANA, SOCIEDAD Y AMBIENTE Ed. El Colegio de México, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		redalyc.uaemex.mx/pdf/312/31220310.pdf
	Subtema 4:	Perspectivas urbanas
		Bibliografía
		Borja, Jordi. 2000. Los desafíos de la urbanización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10 Págs.
		Página Web
		www.urbared.ungs.edu.ar/download/documentos/Borja.doc
	Subtema 5:	Nuevo urbanismo
		Bibliografía
		ASCHER, Francois. Los nuevos principios del urbanismo. Ed. Alianza Editorial, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.historiadelarteull.org/ficheros/File/ASCHER.NEOURBANISMO.pdf
Tema 2:	Fundamento legal de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Antecedentes de la legislación ambiental
		Bibliografía
		Gil Corrales, Miguel A. Crónica del Instituto Nacional de Ecología. Ed. INE-SEMARNAT. México, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 39 a 115
		Página Web
		http://cmultimedios.ulsu.edu.mx/asp/getFicha.asp?glx=264158.glx&skin=&recnum=41&maxrecnum=171&searchString=(%20buscable%20S)%20and%20(%20encabezamiento%20ECOLOGIA)&orderBy=&pg=2&biblioteca=
	Subtema 2:	Legislación urbana
		Bibliografía
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 5, 14 , 19 y 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf

	Subtema 3:	Sustento jurídico de la sustentabilidad urbana
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV, Sección IV, Art. 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Residuos peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Cap. 1, Arts. 1- 5; Título V, Cap. VI, Arts. 75-79; Título VI, Arts. 95-100
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
	Subtema 5:	Leyes incidentes
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
	Subtema 6:	Aprovechamiento sustentable de la energía
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Art. 2; Título IV, Cap. II, Arts. 23-25 y Título V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf -
Tema 3:	Marco programático de la sustentabilidad urbana	
	Subtema 1:	Antecedentes
		Bibliografía
		Programa para Mejorar la Calidad de Aire en la ZMVM 1995-2000 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V, VI y VIII
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/394/bibliografia.pdf
	Subtema 2:	Directrices actuales
		Bibliografía
		Programa Sectorial del Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6.3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
	Subtema :	Cambio climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resumen ejecutivo
		Página Web
		portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/.../pecc.aspx -
Tema 4:	Instrumentos de política ambiental y urbana	
	Subtema 1:	Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap IV Secciones I, II, IV, V, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

	Subtema 2:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV y Glosario
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamiento ecológico/Paginas/OrdGenTerr.aspx
	Subtema 3:	Instrumentos Económicos y Autorregulación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección III y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 4:	Planeación Urbana y Territorial
		Bibliografía
		Portas, Nuno.1996. El planeamiento como proceso de regulación variable Ciudades, 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 97-109
		Página Web
		www.ujaen.es/huesped/rae/articulos2008/13luque08.pdf
	Subtema 5:	Indicadores
		Bibliografía
		Better Understanding our cities. The Role of Urban Indicators. OECD, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Capítulo 2, páginas 62-78 y Capítulo 3, 79-94
		Página Web
		http://www.oecdbookshop.org/oecd/display.asp?cid=sourceoecd&lang=en&sf1=DI&st1=5LMQCR2KQBHC
Tema 5:	Experiencias relevantes	
	Subtema 1:	Nacionales
		Bibliografía
		GUTIERREZ CHAPARRO, Juan José. PLANEACION URBANA EN MEXICO: UN ANALISIS CRITICO SOBRE SU PROCESO DE EVOLUCION. Urbano [en línea] 2009, vol. 12
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=19811644008 .
	Subtema 2:	Evolución de las ciudades
		Bibliografía
		Mega, Voula. 2000. Urban Renaissance: Enhancing the Past Inventing the Future Drivers and Obstacles To Innovation and Change.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.innovation.cc/discussion-papers/urban-renaissance.htm
	Subtema 3:	Innovaciones
		Bibliografía
		Mega, Voula. 1996. Creative innovations for the vigorous city. Athens Center of Ekistics Athens Technological Organization.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EKISTICS: the problems and science of HUMAN SETTLEMENTS
		Página Web
		http://www.faqs.org/abstracts/Social-sciences/Towards-European-sustainable-cities-Creative-innovations-for-the-vigorous-city.html#ixzz0dBivuA9X

	Subtema 4:	Ciudades europeas
		Bibliografía
		Mega, Voula. 1996. Towards European sustainable cities. Athens Center of Ekistics Athens Technological Organization.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EKISTICS: the problems and science of HUMAN SETTLEMENTS.
		Página Web
		http://www.faqs.org/abstracts/Social-sciences/Towards-European-sustainable-cities-Creative-innovations-for-the-vigorous-city.html#ixzz0dBjub1B2

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Exploración Petrolera		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000185-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx

	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 4 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 18 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 julio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																								
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																								
Evaluación de aptitud para el Servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																							
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																							
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																							
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																							
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																							
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																							
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																							
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																							

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o														

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Quincuagésima Cuarta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de integración, actualización permanente y explotación de la base de datos del RUSP, así como padrón del capital humano de la secretaría, para contar con información actualizada. 2. Coordinar los trámites, autorizaciones, consultas y transmisión de la información de los servidores públicos generada en la secretaría y que se efectúa por medio de RH net, para garantizar el uso adecuado de la herramienta. 3. Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos del RUSP, que se tienen que reportar a la SFP, así como los que sirvan de insumo para los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. 4. Coordinar la formulación y actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para la conformación del catálogo de puestos institucional. 5. Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos vacantes que se publican por medio de la herramienta electrónica trabajaen.gob.mx, para que el área de ingreso pueda emitir las convocatorias públicas. 6. Coordinar el desarrollo de talleres para aplicar la metodología de descripción y perfil de puestos, para asesorar a las áreas y obtener las descripciones de puestos. 7. Emitir criterios y lineamientos para llevar a cabo el proceso de valuación, para garantizar la objetividad de los resultados. 8. Coordinar la valuación de puestos de la secretaría, de acuerdo a la metodología que defina la SFP, para definir el nivel salarial de los puestos. 9. Coordinar la realización de comités, para llevar a cabo la valuación de puestos y garantizar la equidad interna y objetividad. 10. Supervisar y controlar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, o que se certifican de acuerdo a la ley del SPC, para contar con el soporte que los acredite como tal. 11. Supervisar el análisis de peticiones para ocupación temporal de puestos vacantes por artículo 34 de la LSPC, para garantizar el nombramiento de acuerdo a la ley, así como movimientos laterales. 12. Coordinar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal de la secretaría de acuerdo con la ley del SPC.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Derecho 3. Psicología 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Administración pública 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica. Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-selección e ingreso 2. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Puesto vacante	Guía Temario de Estudio
Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Capítulo III • Sección III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf (DOF 04-09-2009 última reforma) 4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo I Capítulo II Capítulo III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)

	5.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Quinto • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Octavo • Capítulo Noveno • Capítulo Décimo Primero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf (D.O.F. 06-09/2007) 6.- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia. • Título Primero - Capítulo I - Capítulo II • Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II - Capítulo III - Capítulo IV - Capítulo V - Capítulo VI - Capítulo VII • Título Tercero - Capítulo V http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160 (D.O.F. 12-07-2010) 7.- Guía de Referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) (Actualización Marzo 2010) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/ 8.- Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/ 9.- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 4 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 4 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 18 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 julio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																											
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																											
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																										
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																										
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																										
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																										
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																										
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																										

	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o														

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Quincuagésima Quinta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-A00-1-CFNB001-0000043-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO.
Misión del puesto	DETERMINAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ADMINISTRARLOS EN FORMA EFECTIVA Y PROVEER DE MANERA OPORTUNA A LAS AREAS EJECUTORAS DEL GASTO PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACION DEL INSTITUTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION HISTORICA DEL EJERCICIO DEL GASTO; ASI COMO LA DEPURACION DE LOS GASTOS PRESUPUESTADOS POR LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO, A FIN DE SOMETERLO PARA APROBACION DE LA DIRECCION GENERAL Y A LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS NECESIDADES DE GASTO DE LAS DIVERSAS UNIDADES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO, A FIN DE INCORPORAR AL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL LAS PREVISIONES DE GASTO REQUERIDAS POR LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO. 3. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE GASTO DE OPERACION Y ADMINISTRACION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL GASTO HISTORICO Y LA ESTIMACION DE REQUERIMIENTOS EN ESTOS CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CONSIDERARLOS EN LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO ANUAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. 4. INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON BASE EN EL CALCULO DE COSTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SU ENVIO Y AUTORIZACION A TRAVES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

5. SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN SU PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL PRESUPUESTO FEDERAL, A FIN DE QUE ESTOS SE EJERZAN BAJO CRITERIOS DE LEGALIDAD Y RACIONALIDAD Y SE CUENTE CON LA INFORMACION QUE REFLEJE LA SITUACION FINANCIERA DEL INSTITUTO.
6. PROMOVER MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS FISCALES ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR Y APOYAR A LOS EJECUTORES DEL GASTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
7. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION CONSTANTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SON EJERCIDOS CONFORME A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
8. VERIFICAR LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SUPERVISANDO SU ELABORACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTOS REFLEJE VERAZMENTE LA SITUACION FINANCIERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.
9. INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, COORDINANDO LA ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO Y AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ANUALES IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y LA CORRECCION DE DESVIACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE GASTO INSTITUCIONALES.
10. DEFINIR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACION Y RESGUARDO DE COMPROBANTES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DEL USO DE FORMATOS DE REGISTRO DE GASTOS DE LAS AREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO Y CONTAR CON INFORMACION Y CIFRAS FINANCIERAS VERACES.
11. INTEGRAR REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASOCIADO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, ADQUISICIONES Y SERVICIOS; ASI COMO DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS EN LA CARTERA DE INVERSION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL GASTO REALIZADO POR LAS AREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ASIGNACION Y USO DEL PRESUPUESTO.
12. COORDINAR LA FORMULACION Y ENVIO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y ECONOMICA REQUERIDA POR LA COORDINADORA DE SECTOR Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LOS PLAZOS Y REQUISITOS CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACION MANEJADOS POR LAS INSTANCIAS REFERIDAS, A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES.

	13. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS REPORTES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, COORDINANDO LA CAPTURA DE INFORMACION FINANCIERA Y ECONOMICA, EN TIEMPO Y FORMA, A TRAVES DE LA PLATAFORMA INFORMATICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RENDICION DE CUENTAS Y LA MINISTRACION OPORTUNA DE LOS RECURSOS FISCALES. 14. COORDINAR LA FORMULACION Y ENTREGA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, EN BASE A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CON LA OBLIGACION DE INFORMAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. 15. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL GASTO FEDERAL, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A EFECTO DE CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO CON EL AUTORIZADO Y DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. AUDITORIA 5. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA)
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/ Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/ convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.

2a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	15 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 30 de junio de 2011.
Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011.
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de julio de 2011.
Revisión Documental	A partir del 20 de julio de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de julio de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 20 de julio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de julio de 2011.
Determinación	Del 25 de julio de 2011 al 12 de septiembre de 2011.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Avisos. http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual evaluaron los conocimientos de que se trate.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos se encuentra publicado en el portal del Instituto: [http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Temarios), http://imt.mx/frmConsultaPaginasWebIMT.aspx?Pagina=310&Ruta=SPC/Temarios&ID_CON_Menu=266 y adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: [http://www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escalas de calificaciones de experiencia y mérito](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeEscalasdecalificacionesdeexperienciaymerito).

[http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bi
bliografia&ID_CON_Menu=268](http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268)

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos, inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión documental

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico [www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Formato de revisión documental](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeFormatoderevisiondocumental); (consultar guía de llenado); [http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20
bibliografia&ID_CON_Menu=268](http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268) así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico [www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/FormatosybibliografiadeEscritobajoprotestadedicirverdad)), [http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20
20bibliografia&ID_CON_Menu=268](http://imt.mx/SitiolMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268) en el que manifieste:
 - 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;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público, y
 - Que la documentación presentada es auténtica.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario). http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "terminado o pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público

Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura y Legalidad se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la etapa de la entrevista.

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 71 de los lineamientos.

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista.

13a. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Ganadores de concursos. http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

15a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

16a. y 17a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizarán de conformidad con lo siguiente:

16a. Reglas de Valoración General

Examen de conocimientos

- Número de exámenes: 1
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Evaluación de habilidades

- Número de evaluaciones: 2
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Entrevistas

- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3
- Candidatos a seguir entrevistando: 3

17a. Sistema de Puntuación General

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los lineamientos para la operación del Subsistema de ingreso.

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Reactivaciones http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Mexicano del Transporte, sita en Km. 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; o en el número telefónico 01 (442) 216 97 77, extensión 3064 en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Sanfandila, Qro., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones
y Transportes. Instituto Mexicano del Transporte

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 103

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los sistemas de procedimiento administrativo de responsabilidades, sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de Inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del titular del área de responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3.	
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración	
	Experiencia laboral	No. de años en: Un año		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte.

	7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación", publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso) los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación", publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de junio 2011

	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio de 2011 al 6 de julio de 2011																		
	Exámenes de conocimientos*	11 de julio de 2011																		
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	14 de julio de 2011																		
	Cotejo documental *	19 de julio de 2011																		
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	19 de julio de 2011																		
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	22 de julio de 2011																		
	Entrevista *	Del 27 de julio al 26 de agosto de 2011																		
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 27 de julio al 26 de agosto de 2011																		
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																			
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.																			
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las y los candidatos serán descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																			
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de Conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																				
Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista															
Enlace	30	30	10	10	20															

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suplente del Secretario Técnico

del Comité Técnico de Selección

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-017-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Convenios y Contratos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000964-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proporcionar al personal subalterno responsable de la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos, los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de cada instrumento, comunicándolos verbalmente y/o por escrito, a fin de ajustar el contenido de los mismos definido por la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos. 2. Observar que en la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos se cumplan con los requisitos de forma y fondo definidos por la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos, mediante la revisión continua de cada proyecto, a fin de verificar y/o reorientar el sentido de los mismos. 3. Verificar que los proyectos de convenios y/o contratos concluidos cumplan con los requisitos de forma y fondo correspondientes, revisando que en cada caso se cumpla con la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo, previstos en las reglas de operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes muebles, entre otros, a fin de ser entregados para los trámites correspondientes. 4. Efectuar un estudio sobre los proyectos de convenios y/o contratos competencia de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, mediante un análisis sobre su naturaleza y/o sus fines, con el objeto de contar con elementos que favorezcan la elaboración y/o ejecución de dichos instrumentos. 5. Proponer a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos los resultados de los análisis efectuados con base en los elementos jurídicos, manifestándolo de manera verbal o documental, a efecto de que la Coordinación General, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, en materia de Convenios y Contratos que satisfagan los requisitos legales previstos en la normatividad a cada uno aplicable, así como las necesidades operativas de las áreas correspondientes. 6. Opinar en los eventos en los que deba tener participación, respecto a los elementos a que deben ajustarse el o los convenios y/o contratos que sean sometidos a su revisión, informando sobre las características de orden legal de cada instrumento, a efecto de cumplir con las particularidades que su naturaleza jurídica requiere. 7. Asesorar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, respecto a las particularidades normativas que deben observarse en tales actividades, comunicando el sustento legal que da lugar a uno u otro supuestos, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que para tal efecto sea jurídicamente aplicable.		

	8. Coordinar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, mediante la supervisión personal de dichas actividades, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a las áreas correspondientes. 9. Supervisar que los asuntos a su cargo, sean atendidos de conformidad a los plazos establecidos, mediante el seguimiento personal de los mismos con el objeto de corroborar la ejecución efectiva de las directrices adoptadas por la Dirección General Jurídica. 10. Llevar el control de los asuntos que son de su supervisión, mediante la elaboración de una base de datos que contenga los elementos que permitan la identificación de cada uno de dichos asuntos, a fin de facilitar el seguimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio al 4 de julio de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 18 al 22 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 25 al 29 de julio del 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 25 al 29 de julio del 2011
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		

Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx																														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirector de Convenios y Contratos: 75 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): - Subdirector de Convenios y Contratos: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></tbody></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-018-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000825-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000820-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000816-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000367-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000389-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	5
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Chihuahua: calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua Oaxaca: calle Laureles No. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz Estado de México: calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco normativo del FONAES. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000370-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000369-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: Calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demandan Recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de Recursos para la creación de Empresas Sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a productores de grupos Sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía General, Agronomía y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000282-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000222-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Nayarit: calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. 3. Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000832-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000727-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000775-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000270-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Quintana Roo: Calle tecnológico de Mérida No. 31 esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Otón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa Tabasco: calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas Distrito Federal: calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000287-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000286-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000833-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000763-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000863-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000223-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Aguascalientes: calle Bogotá No. 506, Fracc. Las Fuentes, C.P. 20230 Aguascalientes, Ags. Baja California: Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California Baja California Sur: calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Chiapas: Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Quintana Roo: calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo Tlaxcala: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000723-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (El Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sede de la Representación Federal Jalisco: calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Col. Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, Domicilio conocido, Col. El Campanario. C.P. 49000, Zapotlán el Grande, Jal.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. 3. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Nombre del puesto	Técnico Regional C			
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000650-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace administrativo. 9. Proporcionar la información al público referente a los programas de apoyo.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	1 año en actividad económica, grupos sociales, apoyo ejecutivo y/o administrativo, asesoramiento y orientación, organización y dirección de empresas.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000577-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de junio al 4 de julio de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 18 al 22 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 11 al 15 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 25 al 29 de julio del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 25 al 29 de julio del 2011.
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Oaxaca: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Veracruz: 60 • Subdirector de Enlace administrativo del Estado de México: 60 • Subdirector de Proyectos de Comercialización de Veracruz: 60 • Subdirector de Proyectos Primarios de Veracruz: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Baja California Sur: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 60	

- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tamaulipas: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Del Distrito Federal: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California Sur: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 60
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 60
- Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 60
- Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 60
- Jefe de Departamento Regional Zapotitlán El Grande de Jalisco: 60
- Técnico Regional C de Morelos: 60
- Técnico Regional A de Morelos: 60

Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales):

- Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 70
- Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 70
- Subdirector de Enlace administrativo de Oaxaca: 70
- Subdirector de Enlace administrativo de Veracruz: 70
- Subdirector de Enlace administrativo del Estado de México: 70
- Subdirector de Proyectos de Comercialización de Veracruz: 70
- Subdirector de Proyectos Primarios de Veracruz: 70
- Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Baja California Sur: 70
- Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 70
- Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Tlaxcala: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tamaulipas: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas del Distrito Federal: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Baja California Sur: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 70
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Tlaxcala: 70
- Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 70
- Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 70
- Jefe de Departamento Regional Zapotitlán El Grande de Jalisco: 70
- Técnico Regional C de Morelos: 70
- Técnico Regional A de Morelos: 70

El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:																														

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13 2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 preferidos, 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 contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Pesca, Oceanografía, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Pesca, Oceanografía, Biología.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del Puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000021-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		

	3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

	8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe del Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas, Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. 4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 8. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático Sagarpa (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar las programaciones mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajan)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática.
Idiomas	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia), y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al servicio profesional público de carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del Sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 6 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 6 de julio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 8 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 12 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 14 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 14 de julio de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Las Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana Titular de La Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.

	Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz, al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe

	considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; Distinciones. 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

**TEMARIOS
CONVOCATORIA 013/2011**

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 08-136-1-CFNA002-0000219-E-C-F (MICHOACAN)		
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA 08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F (CHIHUAHUA)	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	ACUACULTURA Y PESCA.	
		Bibliografía:
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Puertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-128-1-CFPA001-0000244-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F (JALISCO)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-136-2-CF21864-0000021-X-C-I (MICHOACAN) 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I (MICHOACAN)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO AGOPECUARIO 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F (MICHOACAN)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS 08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F (TAMAULIPAS)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía:
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero al Décimo Octavo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía:
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS
	Página Web
	http://senasica.gob.mx/?id=947
	Bibliografía:
	Ley Federal de Sanidad Vegetal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II CONCEPTOS
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Ley Federal de Sanidad Animal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director General de Infraestructura, publicado en la convocatoria No. IV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 8 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación a las disposiciones generales del concurso del puesto Director General de Infraestructura, código de puesto 08-I00-1-CFKA001-0000007-E-C-C, con sede en Mazatlán, Sinaloa, cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

DEBE DECIR:

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. V

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Estrategia Institucional		
Código de puesto	08-100-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar la información que se presentan en el Consejo Técnico y Consejo Nacional de la Conapesca. 2. Facilitar la entrega de información solicitada a la Conapesca por el H. Congreso de la Unión. 3. Elaborar la información correspondiente a la Conapesca que formará parte del informe de Gobierno, de ejecución del PDN y de labores. 4. Diseñar y Desarrollar mecanismos de evaluación en la Conapesca para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional. 5. Diseñar sistemas de seguimiento de metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la Conapesca. 6. Asesorar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Conapesca. 7. Supervisar el desarrollo de estudios de la Conapesca realizados por centros académicos y de investigación relacionados con el sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Actividad Económica	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Sociología	
		Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Problemas Sociales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Estadística	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros:	No indispensable

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15/06/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/06/2011 al 29/06/2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011
	Evaluación de habilidades*	A partir del 5 de julio de 2011
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 6 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 8 de julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 8 de julio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Dirección de área</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Dirección de área		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Dirección de área															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														

Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, extensión 58813, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 169

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-212-1-CFNB001-0000087-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO VIGILAR SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. COMUNICACION. 3. CONTADURIA. 4. ECONOMIA. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/212_87_SA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.

Otros conocimientos	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y NORMAS		
Código de puesto	09-212-1-CFNA002-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LAS NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR EL COSTO DE OPERACION DEL TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS BASICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DEL SECTOR. 2. ASESORAR EN MATERIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y EFECTUANDO EL ANALISIS Y LA EVALUACION TECNICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD PARA SU APLICACION, Y EFICIENTAR LOS PROCESOS EN OBRA. 3. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR EN MATERIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL PROCESO Y A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS INSTITUCIONALES. 4. IMPLEMENTAR ASESORIA EN LO RELACIONADO A LA ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SECTOR CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS, EMITIENDO OPINION TECNICA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APROBAR LAS NORMAS TECNICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES Y SE FORMULEN LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DEL SECTOR COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA DETERMINACION DE LOS FACTORES A MONITOREAR RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.		

	7. DETERMINAR DISPOSITIVOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA SOCIEDAD, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y FAVORECIENDO EL ACCESO A LA INFORMACION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA CONFIANZA CIUDADANA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/212_85_SPEN.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA E INTERMEDIO PARA LECTURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES FORANEAS Y CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE QUEJAS DE CONCILIACION, LA INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS TENDIENTES A LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE CONTROVERSIAS ORIGEN DE LA QUEJA DE CONCILIACION, A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS DE CITACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS Y TRATAR LOS TEMAS CONTROVERSIALES DE CONCILIACION. 2. PARTICIPAR COMO TITULAR O ASISTENTE EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CELEBRADAS, PROPONIENDO PUNTOS DE ACUERDO DE CONCILIACION ENTRE LAS PARTES Y ELABORANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS DETERMINACIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESION.		

	3. COLABORAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA. 4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS SUSCEPTIBLES DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y DEFINICION DE LAS DILIGENCIAS A REALIZAR, COMO SON LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, COTEJO DE DOCUMENTACION, ENTRE OTRAS, SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 6. SUPERVISAR LA EMISION DEL ACUERDO DE CONCLUSION DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS DOCUMENTALES Y DEMAS INFORMACION QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 7. DEFINIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRAMITES SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, MEDIANTE LAS ACTUACIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO RECOPIANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA. 8. ESTABLECER LA CONCURRENCIA DE TRAMITES Y/O SERVICIOS DEFICIENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS POR EL AREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS MECANISMOS DE MEJORA NECESARIOS E INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DERIVADA DEL OPERATIVO DE VERIFICACION APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN LA DEFICIENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/112_221_SCIFC.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	CAPACIDADES TECNICAS DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO Y LA DE PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE) EN UN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000224-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA IDENTIFICACION E IMPLANTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU PARTICIPACION ACTIVA EN EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. PROMOVER LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS TRANSVERSALES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES IMPLANTADAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS.		

	5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS FAVORABLES EN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EMPRENDIDOS. 6. PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE PUEDAN PROMOVERSE Y APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION PUBLICA. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA Y EL INSTITUTO PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL NIVEL DE DESARROLLO ELECTRONICO DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 10. DEFINIR PROPUESTAS DE ESQUEMAS Y MODELOS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. ADMINISTRACION. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. INGENIERIA.

Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/112_224_SCTI.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.	
Otros conocimientos	CAPACIDADES TECNICAS DE CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA Y CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN UN NIVEL BASICO, ASI COMO LA DE CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN UN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROFESIONALIZACION		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000230-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE DE CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS SE REALICE EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA OPERACION DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL CARRERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL MISMO. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS QUE PERMITAN CONSTATAR LOS AVANCES EN LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA NORMATIVA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OBSERVANCIA.		

	4. PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA REALIZACION DE LOS COMITES DE SELECCION, A TRAVES DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DISPUESTOS POR DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN SU OPERACION. 5. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN CALIDAD DE SUPLENTE EN LOS COMITES DE SELECCION, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS SESIONES QUE AL EFECTO SE LLEVAN A CABO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE SELECCION SE LLEVEN A CABO EN UN AMBIENTE DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. 6. ASESORAR A LOS CANDIDATOS QUE DESEEN PRESENTAR ALGUNA QUEJA Y/O INCONFORMIDAD POR IRREGULARIDADES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCION EN EL QUE PARTICIPEN, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LA CIUDADANIA LA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE INGresa A LA DEPENDENCIA AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DICHO ORDENAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR A SU LEGALIDAD. 8. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS FORMATOS DE CONTRATACION DEL PERSONAL AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS REGISTROS IMPLEMENTADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIGENCIAS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. 9. VALIDAR LA INFORMACION QUE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE REPORTAN A TRAVES DEL SISTEMA MIDESPC DE LA SFP, MEDIANTE LA REVISION DOCUMENTAL, CON RESPECTO A LOS DATOS REPORTADOS EN DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION. 10. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGREN PARA LA ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS, A TRAVES DE LA EMISION DE OPINIONES EN CUANTO A SU REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y ACTUALIZACION DE DICHS DOCUMENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ETICA DE INDIVIDUOS. 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 6. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 7. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/112_230_SP.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA Y CORRUPCION, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA, DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TODOS EN NIVEL BASICO, Y EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000242-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IDENTIFICAR E IMPLANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADOPCION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. - PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LA DEPENDENCIA APROVECHE AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS.		

	6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE AL RESPECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE DICHOS PROCESOS. 7. DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. HUMANIDADES. 2. FINANZAS. 3. SISTEMAS Y CALIDAD. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. INGENIERIA. 6. CIENCIAS SOCIALES. 7. ADMINISTRACION. 8. ECONOMIA. 9. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/112_242_SSA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT EN NIVEL BASICO, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR Y ASEGURAR LA OPERACION DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LO REFERENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES UTILICE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS EN SITIO Y/O MUESTRAS ALEATORIAS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE DE LOS USUARIOS EN LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE. 2. PROPORCIONAR INFORMACION A LOS USUARIOS SOBRE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS. 3. REGISTRAR E INTEGRAR LOS PRODUCTOS NO CONFORMES QUE SURJAN EN EL PROCESO DE LA ATENCION Y PRESTACION DEL SERVICIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRODUCTO NO CONFORME DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LA CAUSA RAIZ DE LOS MISMOS. 4. DIFUNDIR LOS ELEMENTOS DE COMPROMISO DE LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL, A TRAVES DE LA CARTA QUE LOS CONTIENE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MEJORA DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO QUE SE REALICE EN COORDINACION CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA Y ENFOQUE AL USUARIO. 6. REGISTRAR LOS RESULTADOS DE EVALUACION DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA GESTION DE LOS EXAMENES PSICOFISICO INTEGRALES.		

	7. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LAS AUDITORIAS INTERNAS QUE SE REALICEN AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORIAS INTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA. 9. ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA REVISION POR LA DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LO REQUERIDO EN LOS APARTADOS DE LA NORMA ISO 9001:2000 Y EN LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ADMINISTRACION. 5. ECONOMIA. 6. MEDICINA. 7. COMPUTACION E INFORMATICA. 8. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 7. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/313_52_DCP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN NIVEL AVANZADO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-114-1-CFOA001-0000057-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES; ASI COMO VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LE DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU OPERACION.
Funciones principales	1. EFECTUAR EL CALCULO DE LOS COSTOS DE OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL PLANEACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO UTILIZANDO LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACION POR RESULTADOS Y DE BASE CERO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PERMITA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS EN BASE A LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS PARA LAS MISMAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBRE EJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONCENTRANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO EN TIEMPO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU INTEGRACION AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACION DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS; ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS MATERIALES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL AREA REQUERENTE, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES. 5. VIGILAR QUE SE EFECTUE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (FONDO ROTATORIO Y PROVEEDORES), MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	6. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS EN COMISION, MEDIANTE LA REVISION Y COTEJO DE LA INFORMACION; ASI COMO LA ADECUADA OPERACION DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR TRIMESTRE Y REGISTRAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR CUENTAS CLARAS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MEDIR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PROGRAMATICA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 9. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PROGRAMATICA DE LA CUENTA PUBLICA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION QUE SE ENVIARA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. FINANZAS. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. CONTADURIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMIA GENERAL. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 6. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/114_57_JDRF.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, FINANZAS PUBLICAS Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. TODO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "A"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000214-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS, ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.		
Funciones principales	1. CONTROLAR Y ANALIZAR EN FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUIA CONTABILIZADORA; ASI COMO EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS DIFERENTES ORGANOS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UN INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA LOS PROYECTOS A EJERCER DURANTE EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL. 2. DOCUMENTAR LAS ACTAS DE TERMINACION DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DICHAS ACTAS; ASI COMO DE LAS CEDULAS DE CARACTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ANALISIS CORRESPONDIENTE Y OBTENER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS OBRAS REPORTADAS. 3. VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION Y DIFUSION EN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 4. CONTROLAR LA ELABORACION DE LIBROS DE CONTABILIDAD DENOMINADOS "MAYORES AUXILIARES" DE LAS CUENTAS DE BALANCE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANALISIS Y VACIADO DE LA INFORMACION DE SUS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU CONCILIACION Y GARANTIZAR EL MEJOR ORDEN Y CLARIDAD EN LAS OPERACIONES CONTABLES.		

	5. CONFORMAR LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDACION DE INFORMACION CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 6. ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVES DE INTEGRACION DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION CONTABLE VALIDADA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. EFECTUAR DE MANERA PERIODICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REALIZACION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FISICAS CONTRA EL INVENTARIO TEORICO (CONTABLE) DE DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL. 8. REALIZAR EL REPORTE PERIODICO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EFECTUADOS, MEDIANTE EL VACIADO DE LA INFORMACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL DOCUMENTO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES QUE ESTAS ESTEN AL TANTO DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTAN Y PUEDAN AUTORIZAR LA REQUISICION DE LOS BIENES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ADMINISTRACION. 3. CONTADURIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ANALISIS NUMERICO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria169/710_214_DCA.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2011	Revisión Documental	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 1 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011	Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011																								
Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 1 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011																								
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																								

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contado a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • 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; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): - Porque ningún candidato se presentó al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL

Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 170

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUPERVISOR DE IDENTIFICACIONES DE PERSONAL FORANEO		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000398-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CENTROS SCT LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES QUE LOS ACREDITEN COMO TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GENERACION DE LAS MISMAS, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE ACREDITARSE COMO SERVIDOR PUBLICO DE LA SECRETARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. COMPROBAR SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA ACTIVO EN NOMINA, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA, VERIFICANDO QUE APAREZCAN REGISTRADOS COMO ACTIVOS EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DEBE EMITIR LA CREDENCIAL Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 2. VERIFICAR SI LAS IMAGENES QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT CONTIENEN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ARCHIVOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO, COMO EL FORMATO ESPECIFICO DE JPG, COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE QUE NO MIDAN MAS DE 10 MM Y QUE LA IMAGEN SEA A COLORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS. 3. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES E IMAGENES DEL PERSONAL SOLICITANTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO, Y LAS IMAGENES QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT EN EL DISKETTE O CD, CON LA FINALIDAD DE EXPEDIR CON EL EQUIPO ESPECIAL DE IMPRESION, LAS CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS Y PROPORCIONARLAS A LOS CENTROS SCT PARA QUE ACREDITE A LOS TRABAJADORES DE LA SCT.		

	4. GENERAR LOS OFICIOS PARA REMITIR LAS IDENTIFICACIONES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL LISTADO DE LAS CREDENCIALES QUE SE ENVIARAN, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CREDENCIALES EN TIEMPO Y FORMA Y QUE SE ENTREGUEN A LOS INTERESADOS LO ANTES POSIBLE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. DOCUMENTAR LA ENTREGA DE CREDENCIALES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REGISTRO EN SISTEMAS DE LOS ACUSES DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL DE EXPEDICION Y ENTREGA DE CREDENCIALES PARA LOS CENTROS SCT. 6. ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT CUENTEN CON SU CREDENCIAL DE IDENTIFICACION, MEDIANTE LA REVISION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE LOS ACREDITE COMO TRABAJADORES DE LA SCT PARA SU ACCESO A LAS INSTALACIONES Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 7. ANALIZAR LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE CANCELACION Y REPOSICION DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS FORANEAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO CLASIFICANDO REPOSICIONES Y CANCELACIONES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD PRESENTADA AL AREA. 8. REGISTRAR LA DOCUMENTACION SOBRE LA ELABORACION, REPOSICION Y CANCELACION DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS, REPORTES, RELACIONES, CONTROLES DIVERSOS, ARCHIVOS, IMAGENES, ETC., MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA MANTENER EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS; ASI COMO PARA CONSULTAS POSTERIORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria170/711_398_SIPF.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 1 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011	Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011	Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011
Etapa del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011																								
Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011																								
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																								

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

	9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • 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; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																											
	<table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																	
	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																											
	Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																										
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																											
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																											
	<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Área</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																												
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																										
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																						
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																						
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																						
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																						
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																						
TOTAL		100	100	100	100	100																																																						
	* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																																											
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: III. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.																																																											

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 004/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Audiencia y Evaluación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000010-E-C-K	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y EVALUACION	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	MISION: RECABAR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE INFORMACION ACERCA DE LA AUDIENCIA CON LA QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR NIVELES, PERFILES Y PREDILECCION EN LA PRODUCCION Y PROGRAMACION DE LA EMISORA, CON EL OBJETO DE CAPTAR MAYOR NUMERO DE RADIOESCUCHAS Objetivo 1. Desarrollar los procesos de análisis de audiencia. Función 1. Elaborar las investigaciones de audiencia con base en estudios comparativos del comportamiento del público en radio. Función 2. Integrar bases de datos sociales, culturales y económicos del radioescucha. Función 3. Atender, clasificar y contestar la correspondencia de los radioescuchas Objetivo 2. Establecer la metodología para evaluar la programación de radio. Función 1. Llevar a cabo una bitácora de evaluación de la programación diaria. Función 2. Desarrollar las fichas de evaluación por programa. Función 3. Desarrollar índices sobre características efectivas de los radioescuchas, como son edades, datos sociales, culturales y económicos. Objetivo 3. Analizar audiencias y preferencias de la página web y sus contenidos. Función 1. Elaborar los análisis de procedencia de las visitas. Función 2. Llevar a cabo los análisis de audiencia por Internet. Función 3. Evaluación de correos del público para solicitudes, comentarios y quejas sobre la programación.		
Perfil	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Relaciones Internacionales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida en Administración Pública, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas extranjeros:		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y EVALUACION		
Tema 1:	Radio Educación	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos, Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Cobertura, Misión, Visión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/mision-vision-y-valores/ http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
	Subtema 2:	Frecuencias
		Bibliografía
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos Editorial: Secretaría de Educación Pública Lugar de edición: México Año de edición: 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferentes frecuencias de la emisora
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
	Subtema 3:	Bienal Internacional de Radio
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Categorías del concurso
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/cobertura/
Tema 2:	La radio pública	
	Subtema 1:	La Radio Pública en Iberoamérica
		Bibliografía
		La Radio Pública en Iberoamérica. Arturo Merayo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Radio privada vs. radio pública 3. ¿Qué es una radio pública?
		Página Web
		http://www.bocc.ubi.pt/pag/merayo-arturo-radio-publica-iberoamerica%20.pdf
Tema 3:	Medición de audiencia en radio	
	Subtema 1:	Medición de Audiencia en radio. Conceptos.
		Bibliografía
		Sobre la construcción ontológica del concepto de Audiencia. Amparo Huertas. Revista Fronteras, 2006. Estrategias de segmentación. Gabriel Olamendi.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto de Audiencia Concepto de Segmentación Criterios de segmentación demográficos y sociológicos El futuro de la investigación de la audiencia en medios
		Página Web
		http://revcom.portcom.intercom.org.br/index.php/fronteras/article/view/3134/2944 http://www.estoesmarketing.com/Estrategias/Segmentacion.pdf http://www.revistas.univerciencia.org/index.php/rastros/article/viewFile/5511/5024

Tema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_25_07_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_20_72_11-06-2009.pdf&Clave=1753&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 6:	Ley Federal de Radio y Televisión	
	Subtema 1:	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODA LA LEY
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 8:	Reglamento de la Ley SPC	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley SPC
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley SPC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero (Disposiciones Generales) Capítulo segundo (De los Servidores Públicos de Carrera)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_15_56_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 9:	Manual de lenguaje ciudadano	
	Subtema 1:	Manual de Lenguaje Claro
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Claro

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Lenguaje Claro publicado por la Secretaría de la Función Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública), para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al mismo, se realizarán del 15 al 29 de junio de 2011 a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que la o el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de junio del 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011.
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 30 de junio al 8 de julio de 2011.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 11 al 20 de julio de 2011.
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 al 20 de julio de 2011.
	Etapa IV: Entrevista	Del 21 al 29 de julio del 2011.
	Etapa V: Determinación	Del 21 al 29 de julio del 2011.
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES

Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la o el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual la o el aspirante podrá:

- a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
- b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por la o el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

- Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas:
 - a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y
 - b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.
- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos:
 - a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y
 - b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitada, de forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal de Trabajaen, antes de registrarse en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de trabajaen.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los y las Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos(as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la o el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS	II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual). 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño en dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Las y los aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.

- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (a) (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado(a) en el elemento 1.
- Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Curriculum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte la o el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario(a) Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx. y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica

Subdirectora de Finanzas y Administración

Ma. de los Angeles Trujillo Ocampo

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 21/2011, dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REVISIONES DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-000734-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar y realizar una revisión anual de evaluación de riesgos a la Secretaría de Educación Pública conforme los criterios técnicos del modelo de administración de riesgos; 2. Supervisar la elaboración de la cédula de evaluación de riesgos, conforme a su grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, clase y definición del riesgos; 3. Supervisar la elaboración del mapa de riesgo, conforme a su probabilidad de ocurrencia e impacto, en cuanto a riesgos de atención inmediata, de atención periódica, de seguimiento y controlados; 4. Determinar y proponer en base al modelo de administración de riesgos las áreas y/o procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la dirección; 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las revisiones registradas en el programa anual de trabajo; 6. Supervisar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar, como resultado del diagnóstico de la revisión, así como las cédulas de seguimiento de dichas acciones; 7. Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; 8. Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas, así como la elaboración de la cédulas de seguimiento de dichas acciones; y 9. Supervisar y concertar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Probabilidad y Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE REVISIONES DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organismo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglament o.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LE YES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/recursos/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip

		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.Modulo de Control y 3.Presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Unico “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determinó que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de junio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. - Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En el caso en que el Comité Técnico de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los(as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

	• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas;

	premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del

	concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 22/2011, dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTIMULOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000389-E-C-M Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 2. Brindar asesoría en materia de premios, estímulos y recompensas, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables; 3. Supervisar la dictaminación, coordinar la entrega, conciliación, cancelación y reexpedición de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 4. Proponer criterios para la interpretación de las convocatorias y dictaminación referente al otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 5. Supervisar los oficios de respuesta; 6. Supervisar informes de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 7. Supervisar el proceso de integración de bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 8. Comunicar a las áreas responsables que rindan el informe estadístico de becas-comisión en el término establecido normativamente; 9. Supervisar la concentración de información estadística de becas-comisión de las áreas responsables; y 10. Supervisar el trámite de peticiones de becas-comisión de las áreas del Secretario y Oficial Mayor.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ESTIMULOS LABORALES		
Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 63
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 34; 44 a 55
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/RISEP.pdf
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 108; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		El Acto Administrativo, Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martinez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 18, Título II Arts 27 a 37, 40.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3		DEFENSA Y PROCESOS LEGALES
	Subtema 1	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3	REGIMEN JURIDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Arts. 27, 42 a 48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts.128 a 148
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Art. 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts 63 y 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108 a 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE REDES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000265-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	- Supervisar el desarrollo de la instalación y/o modificaciones de los nuevos proyectos y servicios de comunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para garantizar la adecuada integración a la RED SEP; - Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes de comunicaciones, que aseguren la instalación de la arquitectura de la RED SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas; - Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la RED de comunicaciones conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de comunicaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría conectada a la RED SEP; - Coordinar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de comunicaciones; - Supervisar la elaboración del contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura de la RED SEP; - Diseñar e instrumentar los estudios de tráfico a los medios de comunicaciones de la Secretaría para diagnosticar problemas de rendimiento, así como asegurar la integración de nuevos servicios y proponer incrementos en la capacidad de la base instalada; - Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de comunicaciones que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas; - Gestionar la entrega de bienes y la prestación de servicios en materia de comunicaciones, por parte de terceros contratados, con el fin de validar que se cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las bases de licitación y contratación; y - Participar en la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones en lo que respecta a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la RED SEP.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Redes de Voz Datos y Video. - Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE REDES		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Capítulo 1: Disposiciones generales. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9B, 9C, 9E Capítulo 2: Del espectro radioeléctrico Capítulo 4: De la operación de Servicios de telecomunicaciones Sección 1: De la operación e interconexión de redes públicas de telecomunicaciones Capítulo 5: De las tarifas Transitorios I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero. Principios Fundamentales. Capítulo único
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/136/default.htm?s
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero DISPOSICIONES GENERALES (CAPITULO UNICO) Título Segundo: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES. Capítulo segundo: DE LA LICITACION PUBLICA. Capítulo tercero: De las Excepciones a la Licitación Pública. Título tercero: DE LOS CONTRATOS (CAPITULO UNICO)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título primero: DISPOSICIONES GENERALES. Capítulo primero. Disposiciones Generales Título segundo: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. Capítulo primero. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II. De Las Facultades del Secretario del Despacho. Artículo 4,5 Capítulo III. De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 6 Capítulo IV. De las Facultades del Oficial Mayor. Artículo 7 Capítulo V. De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Artículo 8 Capítulo VIII. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 6	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía:
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (SEGUNDA SECCION)
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1, 2, 6, 7. Definiciones y siglas Lista de siglas y acrónimos Capítulo 4. macroprocesos de adquisiciones
		Página Web
		www.cinetecanacional.net/normateca/index.php?archivo...pdf&accion...
	Subtema 7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo 1. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo 2. Quejas, sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	GESTION DE LA CALIDAD	
	Subtema 1:	MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
		Bibliografía:
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad GTI-DIC-MC-001 Dirección General de Tecnología de la Información
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3: Información General Relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 4: Sistema de Gestión de la Calidad Capítulo 5: Responsabilidades de la Dirección General
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3:	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	CAPA 1, 2, 3 y 4 DEL MODELO OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 4:	ESTANDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTANDARES IEEE 802
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).

		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 HISTORIA Capítulo 2 INTRODUCCION
		Página Web
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf
	Subtema 2:	IEEE 802.X
		Bibliografía:
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). Introducción Wi-Fi (802.11). IEEE 802.11 Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3 IEEE Capítulo 4 Grupos De Trabajo IEEE 802.11 ,IEEE 802.12, IEEE 802.13, IEEE 802.14,IEEE 802.15 , IEEE 802.16, IEEE 802.17, IEEE 802.18,IEEE 802.19, IEEE 802.20,IEEE 802.21, IEEE 802.22
		Página Web
		Todo el documento referentes al 802.11 http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/doc/UT7.pdf http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 5:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	SISTEMAS ABIERTOS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 7. ¿Podemos platicar?
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Sistemas abiertos, normas y protocolos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DISEÑAR UNA RED DE COMPUTADORAS
		Bibliografía:
		Redes para todos, Segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13. Como armar su red
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Conceptos sobre redes
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos 1, 2, 3, 4. Título Familia de Protocolos TCP/IP Completo

		Página Web
		http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticoderedes
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Características
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.html http://es.wikipedia.org/wiki/Multiprotocol_Label_Switching
		Bibliografía:
		Conceptos sobre MPLS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1. Conceptos Básicos MPLS y de VPN'S Basadas en MPLS Capítulo 2. Desarrollo de una Red VPN MPLS
		Página Web
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Computacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
	Subtema 3	RESOLVIENDO PROBLEMAS DE REDES
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 d Segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 11 DNS
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/NTP
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 13 :Manejo y localización de problemas en TCP/IP
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 14 Interfaz de socket de programación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4 : Bridges/Switches and LAN Design
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		Spanning tree
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía:
		VIRTUAL LAN
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Virtual_LAN
	Subtema 4	COMUNICACION ENTRE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	TCP / IP
		Bibliografía
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial Alfaomega Isbn:970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13,14 y 28
		Página Web
		http://www.configurarequipo.com/doc693.html http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_TCP_and_UDP_port_numbers http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet http://www.arsys.es/ayuda/directorio/infraestructura-tecnica/ipv6.htm
Tema 6:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Administradores y administración
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Administración y Gerentes Proceso Administrativo Tipos de Gerentes Calidad- los 14 puntos de Deaming
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bases de la toma de decisiones
		Página Web
		No disponible por este medio

		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Bases de la planeación
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica Stephen P. Robbins Editorial Prentice Hall Hispanoamericana 1987 Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Planeación estratégica
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Practica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 Organización de los recursos humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: Planeación en el Proceso Administrativo
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default2.asp
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9: Modelo racional para tomar decisiones Capítulo 10: Planificación y Administración Estratégica Capítulo 11: Implantación de Estrategias CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Organización
		Página Web
		No disponible por este medio

		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12: Diseño y Estructura Organizacional Tipos de estructuras Organizacionales Organización funcional Capítulo 14: Administración de Recursos Humanos
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	DIRECCION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, IDALBERTO; ADMINISTRACION: TEORIA PROCESO Y PRACTICA 2001, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, TERCERA EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: Motivación Capítulo 17: Liderazgo Capítulo 18: Equipos y trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 6	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F/ FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. 6 EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20: Control Efectivo Capítulo 22: Sistemas de Información
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 7:	GENERALES Y ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB-JAVA
		Bibliografía
		Piensa en Java Bruce Eckel/ Traducción Jorge González Baurtoren Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		JAVA
	Subtema 2	TELEFONIA
		Bibliografía
		Señalización CAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Señalización CAS
		Página Web
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf

		Bibliografía
		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones de SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Página Web
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf
	Subtema 3	ITIL v3
		Bibliografía
		ITIL V3 Exam Prep Questions, Answers, & Explanations: 720+ ITIL Foundation Questions with Detailed Solutions Mr Christopher Scordo SSI Logic ISBN 0982576811
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición ITIL v3
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/information_Technology_Infrastructure_Library http://itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
	Subtema 4	ESTANDARES INTERNACIONALES
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son los estándares Internacionales?
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	PMI
		Bibliografía
		PMBOK OPM3 Katterine Alzate López 1700612960 UNIVERSIDAD DE CALDAS FACULTAD DE INGENIERIAS Programa de Ingeniería en Sistemas y Computación MANIZALES MARZO, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones según PMBOK, Uso, Aplicaciones, Secciones del PMBOK, Fortalezas, Desventajas, Limitaciones, Supuestos dl PMBOK. Condiciones. Uso del OPM3. Fortalezas. Comparativo con COBIT
		Página Web
		http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Bibliografía
		Project Management Institute A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK GUIDE) 2009, Project Management Institute, Inc, fourth Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de PMI
	Subtema 6	SEGURIDAD
		Bibliografía
		Chrissis, MARY BETH / KONRAD MIKE/ SHRUM ,SANDY Guidelines for process Integration and Product Improvement 2004 Addison Wesley, fourth edition

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de SEGURIDAD
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica http://www.ngs.com.mx/interiordet.php?s3c=46&desp=2& http://es.wikibooks.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica
	Subtema 7	COBIT
		Bibliografía
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobitT4.1spanish.pdf http://autosystem2010.wikispaces.com/file/view/PMBOK_OPM3201011700612960.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de COBIT. Comparativo con PMBOK. Superposición entre COBIT y PMBOK

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000170-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMER%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Título Quinto, Capítulo Unico
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES		
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero, Capítulo I	
		Título Tercero, Capítulo III	
		Título Séptimo	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I y II	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	
		Ley de Planeación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo Primero y Segundo	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero	
		Título Tercero, Capítulo Primero	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; 2. Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; 3. Implantar los mecanismo de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo;		

		4. Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; 5. Inspeccionar las reparaciones de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; 6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; 8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y 9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.
	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz y Video. 2. Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR	
Tema 1	MODELO DE REFERENCIA OSI	
	Subtema 1:	Capa 1, 2, 3 y 4 del Modelo OSI
		Bibliografía:
		Redes de ordenadores Andrew S. Tanenbaum Editorial PHH ISBN 968-880-176-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web:
		No disponible por este medio
Tema 2:	ESTANDAR IEEE 802.X	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS ESTANDARES IEEE 802
		Bibliografía.
		Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf
	Subtema 2:	IEEE 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i o 802.11legacy
		Bibliografía:
		1. Módulo Profesional: Redes de Area Local Administración de Sistemas Informáticos I.E.S. San Juan de la Cruz (Caravaca de la Cruz). 2. Introducción Wi-Fi (802.11). 3. IEEE 802.11 4. Estándar IEEE 802.11 X de las WLAN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento referentes al 802.11 a, b, c, d, e, f, g, h, i
		http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0506/RAL_0506/doc/UT7.pdf http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3 http://www.edutecne.utn.edu.ar/monografias/standard_802_11.pdf
Tema 3:	REDES DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS DIGITALES	
	Subtema 1:	PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES
		Bibliografía:
		Redes de Computadoras Uyless Black Editorial: Macrobite Editores ISBN 970-604-016-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 1, 2, 5, 6, 9 y 10 Apéndices: A, B, C y D
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2:	COMUNICACION ENTRE ORDENADORES
		Bibliografía:
		Comunicación del PC José A. Carballar Editorial: Grupo editorial Alfaomega ISBN 970-15-0320-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28
		Página Web:
		No disponible por este medio
	Subtema 3:	SISTEMA DE TIERRA FISICA
		Bibliografía:
		Diario Oficial de la Federación Del 13 de marzo del 2006 sección 6 y 7 NOM-001-SEDE-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8, Artículo 800 Circuitos de Comunicaciones del 800-1 al 800-40
		Página Web:
		http://www.fervisa.com/pdfs/NOM-001-SEDE-2005.pdf http://gama.fime.uanl.mx/~omeza/pro/LEYES/NOM-001-SEDE-2005.pdf
	Subtema 4:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISION Y REDES DIGITALES UIT-T-G703
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.703-20111-I!!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Serie G: G703 (11/01) todo el documento
		Página Web:
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.703-200111-I/en

	Subtema 5:	SISTEMAS Y MEDIOS DE TRANSMISION Y REDES DIGITALES UIT-T-G732
		Bibliografía:
		International Telecommunication Union Publicaciones Recomendaciones T-REC-G.732-198811-I!!PDF-S[1].pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Serie G: G732 (11/88) todo el documento
		Página Web:
		http://www.itu.int/rec/T-REC-G.732-198811-I/en

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de historia en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de historia en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de historia en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 6. Asesorar respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la historia en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia en la educación primaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia de la educación primaria.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía General, Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia General. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
CAPACIDADES TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE PARA EL PUESTO TECNICAS DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA		
Tema 1:	SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	Normatividad Institucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación, 1993 (Texto vigente última reforma publicada en Diario Oficial de la Nación, el 19-08-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3º, 4º, 10º, 13º y 32º.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dirección General de Desarrollo Curricular
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamente.pdf
	Subtema 2:	Organización y funcionamiento del sistema de educación básica. Federalismo Educativo y Organización institucional
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), La federalización educativa en México, 1889-1994, México, SEP (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Los primeros proyectos desconcentrados. Capítulo IX. De la desconcentración a la federalización descentralizadora (1970-1995)
		Página Web
		No disponible por este medio.

Tema 2:	LA CONSTRUCCION CURRICULAR	
	Subtema 1:	Elementos conceptuales. 1. Las nociones y conceptos de currículum. 2. La teorización sobre el currículum. 3. Los elementos definitorios: concepción de conocimiento, concepción de aprendizaje, función de la escuela y de la enseñanza.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel A. (2000). Diseño y desarrollo curricular. Madrid, Lincea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Airasian, Peter (2002). La evaluación en el salón de clases. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Conocer a los alumnos: Evaluación diagnóstica Capítulo 3 Evaluación al planear y al impartir la enseñanza
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	EL CURRÍCULUM COMO DESARROLLO Y SUS ADECUACIONES CURRICULARES. 1. Los actores del currículum y su protagonismo en la realización de las adaptaciones curriculares. 2. El currículum desde la escuela y la formación de competencias en los alumnos 3. El papel mediador del maestro en el desarrollo y adaptación del currículo. 4. La enseñanza, sus indicadores de evaluación y la verificación de los aprendizajes en el aula y en la escuela. 5. Didáctica de la Historia
		Bibliografía
		Mece, Judith (2000). Desarrollo del niño y del adolescente. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El estudio del desarrollo del niño Capítulo 4 Desarrollo Cognoscitivo: las teorías del procesamiento de la información y las teorías de la inteligencia. Capítulo 5 Desarrollo del lenguaje y alfabetismo
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Rodríguez, Julio (2005) Enseñar Historia. Nuevas Propuestas. Ed. Laia. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. El currículum y la enseñanza de la historia. Tercera parte. Los procedimientos en la enseñanza de la historia.
		Página Web
		No disponible por este medio.

		Bibliografía
		Hernández, Xavier (2008) Didáctica de las Ciencias Sociales geografía e historia. SEP. Reforma Integral de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Diseños curriculares en Ciencias Sociales. Características generales. 2. Funcionalidad social de las Ciencias Sociales. 3. Los estudiantes frente a las Ciencias Sociales. 4. Los contenidos. 5. Unidades didácticas en Ciencias Sociales. 6. Criterios técnicos de evaluación.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Sánchez, Andrea. 2002. Reencuentro con la Historia. UNAM/PAIDEA. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la Teoría. Primera parte. Sobre la Teoría. Segunda parte.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Trepat, Cristófol (2002) El tiempo y el espacio en la didáctica de las Ciencias Sociales. GRAO. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El tiempo en la didáctica de las Ciencias Sociales: 1. Fundamentos teóricos para una didáctica del tiempo en las Ciencias Sociales. 2. Enseñanza y aprendizaje del tiempo. Reflexiones didácticas generales. El espacio en la didáctica de las Ciencias Sociales. 1. Teoría e historia. 2. Enseñanza y aprendizaje del espacio. Reflexiones didácticas generales.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Escalante, Pablo. (2004) Nueva Historia Mínima de México. SEP/El Colegio de México. RIEB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El México Antiguo La Época Colonial La Revolución El Último Tramo, 1929-2000
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Galván, Luz (2006) La formación de una conciencia histórica. Academia Mexicana de la Historia. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. Aportaciones de la Enseñanza de la Historia.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Spielvogel, Jackson. (2004) Civilizaciones de Occidente. Volumen B. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Europa y el mundo: nuevos encuentros. 1500 a 1800 La construcción del estado y la búsqueda del orden en el siglo XVII El siglo XVIII: la época de la Ilustración La Revolución Industrial y su repercusión en la sociedad europea La sociedad en masas en una "era de progreso", 1871-1894 La Guerra Fría y un nuevo mundo occidental, 1945-1970 El mundo occidental (desde 1970)

		Página Web No disponible por este medio
		Bibliografía
		Carretero, Mario. (2004) Aprender y pensar la historia. Amorrortu. Buenos Aires.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte. La enseñanza de la historia como problema.
		Página Web No disponible por este medio
Tema 3:	LOS ESTANDARES EN EDUCACION	
	Subtema 1:	EL CONCEPTO DE ESTANDARES EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ravitch, Diane (1996). Estándares Nacionales en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los estándares en educación La internacionalización de estándares Una perspectiva internacional El Caso en Contra de Estándares Nacionales y Evaluaciones El Caso a Favor de Estándares Nacionales y Evaluaciones. Midiendo el Desempeño del Estudiante: Una Revisión de las Evaluaciones Cambios de Paradigma Un Creciente Consenso El Complejo Proceso de Establecer Estándares Conclusiones y Recomendaciones
		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&C amino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Docu mentos
	Subtema 2:	DEFINIR ESTANDARES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web No disponible por este medio
	Subtema 3:	ESTANDARES Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		SEP. Plan y programas de estudio 2006, Educación Básica Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Plan de estudios 2006. Consultar programas de estudio de Historia
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/start.php

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de junio de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de junio de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 4 de julio al 2 de septiembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: 1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 3. Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. 4. Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: 1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: 1. Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del ó la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: 1. Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. 1. Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. 4. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. 5. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. 10. La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 3. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 4. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del ó la aspirante. 2. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. 3. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa

	correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/16**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/16 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01-16-11)		
Código de puesto	12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: EFICIENTAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SELECCION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION, DESARROLLO DE PERSONAL Y ATENCION AL USUARIO; ASI COMO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO, PLANTILLAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DE UN CLIMA DE ARMONIA Y RESPETO OBJETIVO 1: DIRIGIR Y COORDINAR, EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PROMUEVAN LA CONSTANTE FORMACION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION Y MOTIVACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE ESTOS; FUNCION 1: EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA SECRETARIA, ASI COMO PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS QUE LA LEY OTORGA A LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL QUE REDUNDEN EN UNA ADECUADA ELABORACION, TRAMITE Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS LABORALES Y SEGUROS ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 2: ESTABLECER LOS SERVICIOS EN EL ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CIVICO, RECREATIVO Y DE PROTECCION AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR BIENESTAR LABORAL. FUNCION 3: DIRIGIR Y VIGILA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PUBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES, Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO Y		

	TRANSPARENCIA. OBJETIVO 2: CONDUCIR LA IMPLEMENTACION Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. QUE PERMITAN QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON UNA PROYECCION DE ASCENSO Y PROMOCION DE ACUERDO CON SU PLAN DE CARRERA INDIVIDUAL, Y DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, LOGRANDO LA TOTAL TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL PROCESO. FUNCION 1: CONDUCIR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y FORMACION DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, Y DENTRO DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, A FIN DE APOYAR EN ASIGNAR Y PROFESIONALIZAR AL PERSONAL IDONEO A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA CONFORME SUS NECESIDADES. FUNCION 2: DIRIGIR, DETERMINAR, NORMAR E INSTRUIR EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR, COMO PARTE DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION, ASI MISMO CONDUCIR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 3: NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA SALARIAL PARA LOGRAR UNA ADECUADA PLANEACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. OBJETIVO 3: DIRIGIR, CONDUCIR Y ENVIAR LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PPEF), CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS, LEYES Y PARAMETROS QUE ESTABLEZCAN LAS SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEL FUNCION PUBLICA. FUNCION 1: ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEGISLACION LABORAL ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LA PARTE SINDICAL REFLEJANDO UNA MEJOR RELACION ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES. ASI COMO INTERVENIR EN LOS CONFLICTOS DE CARACTER LABORAL, PROCURANDO LA SOLUCION SATISFACTORIA DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA. FUNCION 2: DIRIGIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA GESTION DE LA PLANEACION ANUAL DE IMPLEMENTACION, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO DEL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION Y EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: CONDUCIR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO PARA LA NOMINA, APOYOS FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS

INFORMATICAS.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PERSONAL (02-16-11)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASI MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. OBJETIVO 1: DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, VERIFICANDO SU APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA QUE LAS CONTRATACIONES Y PAGOS A SERVIDORES PUBLICOS SE EJECUTEN CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. FUNCION 1: DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS		

EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.

FUNCION 2:

SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERAN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MEXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

FUNCION 3:

COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. CON LA DECLARACION INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

OBJETIVO 2:

INSTRUIR DE FORMA PRECISA LA REALIZACION DE REPORTES PARA LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU OPORTUNA PRESENTACION Y ENTERO ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

FUNCION 1:

SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.

FUNCION 2:

PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMAS DE LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS.

FUNCION 3:

COADYUVAR A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

OBJETIVO 3:

PLANEAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACION, SELECCION E INDUCCION DE PERSONAL, SUSCEPTIBLE DE SER CONTRATADO POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. ASI TAMBIEN PLANEAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, Y AUTORIZAR EL QUE PASANTES PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN UNIDADES

CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACION DE INDUCCION DE PERSONAL. FUNCION 2: COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARA CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. FUNCION 3: AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIA LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (03/16/11) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A		

	LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. FUNCION 1: APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. FUNCION 3: DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. FUNCION 2: REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. FUNCION 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA

	ELLO. OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. FUNCION 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS) OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. FUNCION 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con	

	base en los puntajes globales de los/las concursantes
Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

- Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de

	instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el

	derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de junio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 1 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 5 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 6 de julio de 2011</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de julio de 2011																						

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán

	aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a																								

	juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias

	competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-16 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las

	funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tema 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
	Subtema 2:	Programación y presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Relaciones laborales		
	Subtema 1:	Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 03-05-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título dieciséis

	Subtema 2:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
		Bibliografía	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 21-01-09)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
	Subtema 3:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisar.htm
		Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y 8 Artículos Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 3:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero al Capítulo décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. Ultima Reforma DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO. Ultima Reforma DOF 17-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Primero, Títulos Segundo, Tercero, Sexto Capítulo II).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	Subtema 3:	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

			DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Del artículo 1 al 43)
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
	Subtema 4:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
		Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Ultima Reforma DOF 31-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, DE SEGUROS Y DE FIANZAS, DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO, ARRENDADORAS FINANCIERAS, UNIONES DE CREDITO Y DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION DE CAPITALS).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
	Subtema 5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. Nueva Ley DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Artículos Transitorios).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 6:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales Capítulo I al XVII y Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	Subtema 7:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Ultima Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero y Tercero).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 8:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capítulos Primero, Segundo, Décimo Primero y Décimo Cuarto).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 Nuevo Presupuesto DOF 07-12-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capítulo Tercero - De las entidades de control directo).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Tercero, Capítulo V).

	Subtema 3:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).
	Subtema 4:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ENERO DE 2004. (DOF 02-02-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Artículo 29).
	Subtema 5:	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulo 1000 Servicios Personales).
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174301&fecha=10/01/2011
Tema 2:	Recursos Financieros		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Publicado en el D.O.F. 28-diciembre-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Artículo 1, artículo 2, artículo 3, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 9, y Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=51726

			82&fecha=28/12/2010
Tema 3:	Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31/05/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43; 3 Artículos Transitorios y Anexos
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Sexto y 47 Artículos Transitorios
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Capítulo I al Capítulo XVII y Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Título Segundo – Capítulo Primero. Título Segundo – Capítulo Segundo. Título Tercero - Capítulo Primero. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06/09/07) Capítulo Primero. Capítulo Segundo Artículo 7, artículo 21, artículo 29, artículo 43, artículo 54, artículo 62, artículo 73, artículo 74, artículo 75, artículo 77, artículo 78, artículo 79, artículo 80, artículo 81, artículo 82, artículo 85, artículo 86, artículo 87, artículo 88, artículo 89.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Unico. Título Cuarto. Capítulo Unico. Título Quinto. Capítulo Unico. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Secretaría de Salud
Instituto de Geriátría

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/01

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Geriátría, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública abierta IG/2011/01 dirigida a todo interesado que desee participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000009-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto de Geriátría, para cubrir las necesidades operativas de las áreas, el desarrollo de los programas y el logro de los objetivos, asegurando que se cumplan los criterios de austeridad, eficiencia y calidad. OBJETIVO 1: Programar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto de Geriátría, con criterios de eficacia y eficiencia, en apego a las medidas de racionalidad y austeridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para alcanzar los objetivos establecidos. FUNCION 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto y vigilar su correcto ejercicio, con el propósito de cubrir las necesidades operativas de las áreas que conforman el instituto. FUNCION 2: Controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, así como administrar el fondo fijo asignado al instituto, con el propósito de mantener la transparencia en el ejercicio de los recursos financieros. FUNCION 3: Operar la asignación y/o transferencia de recursos de partidas de gasto deficitarias presupuestal, dando atención a las prioridades operativas del instituto, para contribuir al logro de los programas institucionales. FUNCION 4: Capturar y monitorear el desarrollo de los formatos correspondientes al sistema integral de información del instituto, para la conformación de los reportes mensuales y su integración trimestral para el comité de control y auditoría. FUNCION 5: Realizar estudios de índole económica, presupuestal y actuarial para evaluar la viabilidad y aplicación de los recursos autogenerados y financieros del instituto, con el propósito de asignar dichos recursos a los procesos operativos prioritarios del Instituto de Geriátría. OBJETIVO 2: Planear y otorgar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del Instituto de Geriátría, a fin de proporcionar de manera eficiente los insumos indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones. FUNCION 1: Proponer el programa anual de adquisiciones y arrendamientos para proporcionar los bienes y servicios indispensables a las áreas que conforman el instituto, con el propósito de optimizar los recursos financieros. FUNCION 2: Definir el sistema de inventarios de bienes de consumo y activo fijo, con el propósito de detectar los requerimientos de equipo y programas de mantenimiento, así		

	como controlar su existencia. FUNCION 3. Elaborar el sistema de detección de necesidades de servicio de recursos materiales y servicios generales de las diversas áreas que integran el instituto, con el propósito de programar los recursos financieros en estricto cumplimiento a las medidas de austeridad. FUNCION 4. Diseñar e implementar las acciones para mejorar continuamente las condiciones de orden, limpieza y seguridad de las instalaciones del instituto, para garantizar la protección del personal, de la población usuaria y de los bienes. FUNCION 5. Verificar que la realización de los trabajos y la prestación de los servicios que se contraten se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos, con la finalidad de garantizar los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones y parque vehicular.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Metodología y/o 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Análisis Numérico y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y

Documentación requerida	Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del Portal www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual

	• Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y

	que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Area de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, u otras donde se acredite fehacientemente este nivel de dominio. Asimismo, constancia o documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriátría 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Geriátría, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 15 al 28 de junio de 2011. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación", etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de junio de 2011.
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de julio de 2011.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de julio de 2011.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de julio de 2011.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de julio de 2011.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de julio de 2011.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de julio de 2011.
	El Instituto de Geriátria comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátria. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún	

	impedimento no previsto.																
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																

	El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriátria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria, de 9:00 a 18:00 horas, ubicada en Periférico Sur No. 2767, edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriátrica comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos

	días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y el número telefónico 5573-8601 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Temario para la Evaluación Técnica
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

Tema 1:	Presupuesto		
	Subtema 1:	Anteproyecto de Presupuesto	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 20-25, 30-32 y 61
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 40-47 y 70
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Fondo Rotatorio	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 85-86 y 86 A.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

			Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6.6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=162
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 33
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 4:	Adecuaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 92-97
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2, 45-47, 107-109
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 38-40
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 2.	Adquisiciones y arrendamientos		
	Subtema 1.	Adquisiciones y arrendamientos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 62-64
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2-7, 13, 18-26 y 26 Ter.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3.	Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Subtema 1.	Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 13-25, 29-37, 56-60, 73, 81, 90, 103-109, 141, 160-164, 184, 195-197, 200
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 2.	Gastos de Alimentación.	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, Ambito administrativo de Aplicación y Numeral 5.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
	Subtema 3.	Viáticos y pasajes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6.2
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=162

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2011/03 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como de órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sometido ante las instancias judiciales y administrativas. Así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. OBJETIVO 1: Coordinar la ponencia de dictamen pericial en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias, respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala pericial y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional. FUNCION 3: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios, a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. OBJETIVO 2: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 3: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de los casos. FUNCION 2: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 3: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de casos, atendiendo a las circunstancias de modo,		

	tiempo y lugar del acto médico reclamado. OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia, así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 2: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 3: Sostener ante las autoridades judiciales o administrativas, el criterio institucional acordado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencia Clínica y/o 2. Cuatro años en Medicina Forense.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. OBJETIVO 1: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 2: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. FUNCION 2: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica		

	especializada para el análisis de los casos atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado. FUNCION 3: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. FUNCION 4: Sustentar ante las autoridades judiciales o administrativas el criterio institucional acordado. OBJETIVO 3: Coordinar la ponencia de dictamen pericial, en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de casos. OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 2: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 3: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina. 2. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 2. Cuatro años en derecho y legislaciones nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Desarrollar las diligencias conciliatorias a fin de propiciar las relaciones sanas entre los profesionales de la salud con los pacientes y/o familiares. OBJETIVO 1: Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas, a fin de mejorar la calidad en la atención. FUNCION 1: Revisar y analizar la correcta integración de los expedientes de queja, con los documentos que aporten las partes, para obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación.		

	FUNCION 2: Analizar la viabilidad de las pretensiones establecidas en la inconformidad médica. FUNCION 3: Proponer las alternativas y medios de defensa cuando se interpongan juicios de garantías en contra de las actuaciones derivadas de las diligencias conciliatorias. OBJETIVO 2: Lograr la efectividad en el procedimiento conciliatorio procurando la satisfacción entre las partes. FUNCION 1: Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones. FUNCION 2: Actuar con objetividad con base en la documentación disponible, para llegar a la conciliación y en su caso ordenar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos. FUNCION 3: Analizar los cumplimientos de derechos y obligaciones que tienen las partes, para la mejoría de la calidad en la prestación de los servicios médicos. OBJETIVO 3: Coadyuvar en la mejoría de la calidad de la prestación de los servicios médicos. FUNCION 1: Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances que tiene la institución. OBJETIVO 4: Participar en actividades académicas de desarrollo para la consolidación del proceso arbitral médico. FUNCION 1: Fundamentar y sustentar los convenios o acuerdos a que lleguen las partes en la conciliación, foliar e integrar el expediente de queja. FUNCION 2: Promover entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos el arbitraje como instancia alterna de solución de controversias, integrando y ordenando el expediente para remisión al área correspondiente. FUNCION 3: Apoyar los proyectos de difusión y comunicación que realice la institución. OBJETIVO 5: Analizar y proponer las alternativas de defensa jurídica que se requieran para defender los intereses de la institución. FUNCION 1: Coadyuvar en el desarrollo de la audiencia de conciliación a fin de propiciar el diálogo entre las partes que permitan la solución a la controversia. FUNCION 2: Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos. FUNCION 3: Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho. 2. Carrera Genérica Salud.	
	Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización Jurídica y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000068-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción		Comisión Nacional de Arbitraje Médico	
Sede		México, D.F.	
Objetivos y funciones principales		MISION 1: Promover la resolución de las controversias de naturaleza médica favoreciendo la conciliación mediante el acuerdo voluntario de las partes involucradas en el caso, y de ser necesario continuar con el proceso arbitral, conforme al marco jurídico y los procedimientos establecidos en la institución. OBJETIVO 1: Lograr una mayor efectividad en el procedimiento conciliatorio procurando la satisfacción de las partes. FUNCION 1: Orientar a usuarios y prestadores del servicio médico sobre obligaciones y derechos relacionados al acto médico. FUNCION 2: Analizar e integrar los documentos aportados por las partes; obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación. FUNCION 3: Desempeñar el actuar con objetividad basado en documentación disponible. Recopilar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos, así como legitimar el interés jurídico de las partes. OBJETIVO 2: Coadyuvar en la mejoría de la calidad de la prestación de los servicios médicos. FUNCION 1: Coadyuvar en la realización de la audiencia de conciliación propiciando el diálogo entre las partes que permitan el entendimiento. FUNCION 2: Fundamentar y sustentar los convenios y acuerdos a los que lleguen las partes en la conciliación, foliar e integrar el expediente. FUNCION 3: Promover entre usuarios y prestadores de servicios médicos el arbitraje, en los casos no susceptibles de conciliación. Integrar y foliar el expediente que será turnado al área correspondiente. OBJETIVO 3: Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas presentadas a fin de mejorar la calidad en la atención. FUNCION 1: Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones que cada caso requiere. FUNCION 2: Analizar la viabilidad de las pretensiones que se exigen por la inconformidad en la atención médica recibida. FUNCION 3: Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances de la CONAMED. OBJETIVO 4: Participar en las actividades académicas, de desarrollo y comunicación que realice la CONAMED. FUNCION 1: Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución. FUNCION 2: Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de servicios médicos. FUNCION 3: Apoyar proyectos de difusión y comunicación que realice la institución.	
Perfil y requisitos		Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.
		Laborales	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Idiomas	No requerido
		Otros	Necesidad de viajar: A veces.
		La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para

	la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores / ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras / legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o el IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

	• Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes además de los señalados en el punto 7 antes citado: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que

	se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso

	de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 15 al 28 de junio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación," etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 4 de julio de 2011	Examen de conocimientos*	A partir del 11 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 4 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos*	A partir del 11 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de julio de 2011																						

	Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del

	Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité																								

	Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para

	aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000037-E-C-F
TEMA 1	REGULACION JURIDICA DE LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
TEMA 2	EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Subtema 1	Obligaciones
Subtema 2	Contratos
Subtema 3	Obligaciones contractuales y extracontractuales del personal de salud
Bibliografía	Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casa Madrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte II, regulación jurídica del ejercicio profesional, pp. 70-73, Edit. Masson, 2004. Marcelo J. López Mesa. Tratado de Responsabilidad Médica. II Encasillamiento de la Responsabilidad del Médico, pp. 14-38. Editorial Ubijus-Legis, Argentina. 2007.
TEMA 3	METODOLOGIA PERICIAL
Subtema 1	El método médico legal
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, Capítulo 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004.

Subtema 2	Criterios de clasificación de lesiones
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte IV, patología forense, Capítulo 23, pp. 309-321, Edit. Masson, 2004. Código Penal Federal, Título décimo noveno. Delitos contra la vida y la integridad corporal, Capítulo I.
Subtema 3	Valuación del daño corporal (baremos)
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte V, patología forense, Capítulo 39, problemas médico legales de la valoración del daño corporal, pp. 516-532, Edit. Masson, 2004. Ley Federal del Trabajo, artículo 514.
TEMA 4	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Subtema 5	Normas oficiales aplicables al arbitraje médico (expediente clínico)
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de Agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F
TEMA 1	JUICIO DE AMPARO
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. Casa Madrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. pp. 51-65.
Subtema 3	Los principios jurídicos fundamentales del amparo
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulos IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 4	La acción de amparo y sus improcedencias
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulos IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 2	DECRETO DE CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE
Subtema 1	Naturaleza jurídica, atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y órganos internos y estructura orgánica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996.
TEMA 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Objeto y principios, actos procesales en general, proceso arbitral y reglas de la gestión pericial

Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
TEMA 4	LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	La peritación Responsabilidad del perito Reglas de admisión y desahogo de la prueba pericial establecidas en los códigos de procedimientos penales y civiles Regulación jurídica de la prueba pericial
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Décimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 5	PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
Subtema 1	Averiguación previa Preinstrucción Instrucción Primera instancia Segunda instancia Ejecución Procedimiento relativo a inimputables
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
TEMA 6	ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS
Subtema 1	Elementos objetivos, normativos y subjetivos de los delitos previstos en la Ley General de Salud relacionados con cuestiones médicas.
Bibliografía	Ley General de Salud. (Capítulo VI, artículos 455 a 472).
TEMA 7	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Conocimiento del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica. www.salud.gob.mx
TEMA 8	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
Subtema 1	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.conamed.gob.mx
TEMA 9	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
Subtema 1	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana /090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana /090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
TEMA 10	CONOCIMIENTO DEL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
Bibliografía	http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/introduccion.pdf
Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) 12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F
TEMA 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf

	-Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Competencia y Atribuciones de la CONAMED
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf -Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf
Subtema 3	Procedimiento de Atención de Quejas
Bibliografía	-Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf -Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf -Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf -Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf -Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf -Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Subtema 4	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
Bibliografía	-Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf
TEMA 2	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Subtema 1	Responsabilidad jurídica en la práctica médica
Bibliografía	-Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. -La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. -La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
Subtema 2	Derecho sanitario y acto médico
Bibliografía	-La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf -Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf -La comunicación humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf -Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfíl, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. -Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm ,
Subtema 3	Expediente Clínico
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
Subtema 4	Consentimiento Informado
Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
Subtema 5	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos

Bibliografía	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
TEMA 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	Análisis de Casos
Bibliografía	-Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17
Subtema 2	Estrategias de Comunicación
Bibliografía	-Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Subtema 3	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
Bibliografía	-Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. -Raffo, S. Intervención en crisis. Disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbnRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2lzlWFWcy5wZGY= -Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) 12-M00-1-CFNA001-0000068-E-C-F
TEMA 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Capítulo I. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Atribuciones, estructura y organización de la CONAMED
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/02/2004. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reglamento_interno.pdf
Subtema 3	Acto médico, materia de la queja médica y pretensiones
Bibliografía	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc?. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Cap. II y III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
TEMA 2	ASPECTOS JURIDICOS BASICOS
Subtema 1	Responsabilidad civil
Bibliografía	Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional). El Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp.1-3. Reparación del Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 224-226. Indemnización por Daños y Perjuicios. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 485-492. Responsabilidad Objetiva. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 302-304.
Subtema 2	El Daño
Bibliografía	El Daño. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp.1-3. Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos

	XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional).
Subtema 3	La indemnización
Bibliografía	Indemnización por Daños y Perjuicios. Enciclopedia Jurídica Mexicana, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, tomo III, México, 2004, pp. 485-492. Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones. Ed. Cajica, México. Capítulos XVI (El Hecho Ilícito) y XVII (Responsabilidad Objetiva por Riesgo Creado). Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I (De los Contratos); Capítulo V (De las Obligaciones que nacen de los actos ilícitos); Capítulo VI (Del Riesgo Profesional).
Subtema 4	La responsabilidad civil de los médicos
Bibliografía	González Alcántara, Juan Luis, La Responsabilidad Civil de los Médicos. Ed. Porrúa México, 2009. 171 pp. Capítulos V y VI. Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales, Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
TEMA 3	LA CONCILIACION
Subtema 1	Antecedentes de los mecanismos alternativos de solución de controversias
Bibliografía	Arbitraje comercial internacional en México. Jorge Alberto Silva Silva, Colección Estudios Jurídicos, Oxford University Press, Segunda Edición, pp. 1 a 13.
Subtema 2	El procedimiento en la etapa conciliatoria
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Capítulo III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Guzmán García, Renaldo y Leal Guerrero, René. La etapa de conciliación dentro del proceso arbitral. pp. 314-320, en Diez Años de Arbitraje Médico en México, CONAMED. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anios/introduccion.pdf Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
Subtema 3	Legitimidad de las partes en la etapa conciliatoria
Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Capítulos II y III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Código Civil Federal. Libro Primero, De las Personas. Código Civil Federal. Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Del Mandato. Guzmán García, Renaldo y Leal Guerrero, René. La etapa de conciliación dentro del proceso arbitral. pp. 314-320, en Diez Años de Arbitraje Médico en México, CONAMED. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anios/introduccion.pdf
TEMA 4	MODELO DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Lógica Procesal del Modelo de Arbitraje Médico
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/Logica%20procesal.pdf Pág. 101
Subtema 2	Perfil de Arbitro
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/El%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 137
Subtema 3	Acciones previas a la audiencia de conciliación
Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/El%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 146
Subtema 4	Desarrollo de la audiencia de conciliación

Bibliografía	Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/EI%20modelo%20de%20arbitraje1.pdf Pág. 147

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44 (CUARENTA Y CUATRO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	LIC. FRANCISCO ALCOCER MONTES		

2. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. 2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. 4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. 6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. 7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO		

	AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. 8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. 9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. 10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

2. Nombre del puesto	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR Y ELABORAR DIVERSOS PROYECTOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR DURANTE LA GESTION ADMINISTRATIVA A LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS QUE LO SOLICITEN. 2. ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS, EN MATERIA JURIDICA, DENTRO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. 3. ELABORAR REGLAMENTOS TIPO EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR A QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS, CUENTEN CON UNA BASE A FIN DE EXPEDIR Y/O REFORMAR SUS ORDENAMIENTOS JURIDICOS LOCALES. 4. IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE REGLAMENTACION MUNICIPAL PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS A FIN DE QUE EJERZAN CON ESTRICTA LEGALIDAD LA FACULTAD REGLAMENTARIA QUE LES OTORGA EL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	

	1 AÑO	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los

	créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 28 de junio al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 11 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 27 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de junio al 4 de julio de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 11 de julio de 2011
Fase o etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 27 de junio de 2011														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio de 2011														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de junio al 4 de julio de 2011														
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011														
Evaluación de habilidades	A partir del 11 de julio de 2011														

	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 18 de julio de 2011
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2011
	Determinación	Un día después de la entrevista
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	
IV. Temarios y Bibliografía.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
	Tema ADMINISTRACION GENERAL	
	La Previsión	
	La Planeación	
	La Organización	
	La Integración	
	Concepto e Importancia de la Dirección	
	El Control	
	Bibliografía	
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	
	Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Objetivos	
	2. Ambito de aplicación	
	3. Marco jurídico (generalidades)	
	4. Definiciones (generalidades)	
	5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público y sus incisos.	
	6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.	
	7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos	
	Bibliografía	
	PORTAL DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf	
	O CONSULTAR DIARIO OFICIAL DEL 15 DE JULIO DE 2010 SEGUNDA SECCION.	
	Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable	
	Bibliografía	
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.	
	Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.	
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
	Epígrafe	
	Artículos del 43 al 47	

	Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa	
	Obligaciones en el Servicio Público	
	Sanciones Administrativas	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)	
	Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Disposiciones generales	
	Obligaciones de transparencia	
	Información reservada y confidencial	
	Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto - Capítulo Unico.	
	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	
	Tema	MARCO JURIDICO MUNICIPAL
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002
	Subtema	Derecho Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28, 39, 40, 41, 46, 49, 71, 72, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28
	Subtema	El Municipio
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
		Quintana Roldán, Carlos. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2003
		Rendón Huerta, Teresita. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2007
	Subtema	Facultad Reglamentaria
		Bibliografía
		Fernández Ruiz Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
	Subtema	Derecho Municipal
		Bibliografía
		López Sosa, Eduardo. Derecho Municipal Mexicano. Editorial Porrúa y Universidad Anáhuac. México 2007
		Capítulos I, IV, VI y VII

	Subtema	Responsabilidades administrativas
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
	Subtema	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único
	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx	
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:	

	• Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Jefe de Departamento y Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento y Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						

VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. Declaración de concurso desierto.	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. 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 encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

11/2011

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Director de Educación Social para la Conservación			Cons. 890 "D"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F.	
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.		
	Objetivo del puesto	Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance. Así mismo, impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.		
Funciones principales	1. Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. 2. Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a éstos intercambiar experiencias y avances en la materia. 3. Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. 4. Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos. 6. Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 8. Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. 9. Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Educación y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Zacatecas			Cons. 906 "T"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Zacatecas, Zacatecas
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.			

	8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Cultura.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Jalisco			Cons. 1012 "T"
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Guadalajara, Jalisco
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.			

	6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

	20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, y/o Administración.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Antropología.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar 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. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos,

a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

CONVOCATORIA 11/2011	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de junio de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 15 al 28 de junio de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 29 junio al 8 de julio de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 11 al 15 de julio de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 al 22 de junio de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 25 al 29 de julio de 2011
***Fecha de Ingreso	1 de agosto de 2011

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. 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, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 11/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 095

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 33 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000883-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000871-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001067-E-C-D	QUERETARO, QUERETARO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.

F6.- Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEON, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000139-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Actitud de Servicio. - Comunicación Asertiva
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0000993-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001332-E-C-D	DURANGO, DURANGO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, la y los Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar a la o el Presidente o la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso, original y copia de las constancias que acrediten haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA003-0001267-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y Personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho laboral; en su caso, original y copia de las constancias que acrediten haber sido académico o docente en materia: laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Presentar en original y copia simple los documentos que acrediten tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	07 (SIETE)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001572-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001583-E-C-D	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001759-E-C-D	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001563--E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001652-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001662-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001607-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.

F2.- Entregar a la o el interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a las o los terceros copia cotejada y autorizada por la o el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director/a General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse a la o el Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por la o el, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001952-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001811-E-C-D	TLAXCALA, TLAXCALA.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001747-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.

F2.- Entregar a la o el interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por la o el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las y los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar en el Control de gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.

F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al Control de Gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno.

F3.- Capturar los números de folios que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el Control de Gestión, para agilizar la búsqueda del mismo.

F4.- Asignar el número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General.

F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.

F6.- Proponer mejoras para el Proceso de Control de Gestión, con el propósito de brindar un mejor servicio.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la APF • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE JUNTAS FORANEAS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001982-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Estudiar las necesidades de las juntas especiales foráneas en materia de administración de personal para su debida atención, así como asegurarse que reciban de manera clara, completa y oportuna información sobre las políticas y lineamientos que se definen centralmente, para lograr una adecuada inclusión de las juntas especiales foráneas con las áreas centrales en materia de administración de personal. F2.- Formular estudios sobre la operatividad de la totalidad de las juntas especiales, basados en el análisis de cargas de trabajo, plantilla, infraestructura de cada una, con la finalidad de establecer diagnósticos que permitan realizar propuestas para cubrir plazas vacantes, determinar necesidades urgentes de personal, establecer prioridades para definir la distribución, en su caso, de nuevas plazas. F3.- Promover la implementación de programas y proyectos jurídico-administrativos en las juntas especiales foráneas que determinen las áreas centrales; incluyendo capacitación; para detectar requerimientos y asegurar el buen funcionamiento de los mismos a nivel nacional. F4.- Asesorar en la supervisión de la actuación de las/los secretarios de junta especial o de acuerdos, actuarios/as, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el proceso laboral. F5.- Elaborar los proyectos de laudos de los expedientes asignados por las/los presidentes de Juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F6.- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección del servicio profesional de carrera, para las plazas convocadas del personal de las Juntas Especiales a nivel nacional y reportar cualquier anomalía, para cumplir con lo señalado por la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera. F7.- Asesorar al personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que participe en las convocatorias del servicio profesional de carrera, sobre el desarrollo del proceso de selección y aplicación de la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera. F8.- Formular, previa investigación en las diversas unidades administrativas de esta Junta Federal, las respuestas a las solicitudes de información que las/los usuarios realizan a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a la Unidad de Enlace de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. F9.- Emitir los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité de Información de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje necesarios en los procedimientos de recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y en diversos procedimientos derivados del acceso a la información pública, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			

F10.- Asesorar a las/los usuarios en el manejo del sistema de solicitudes de información en la página correspondiente del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para su atención oportuna y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

F11.- Formular auditorías internas en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, supervisando que se observen los lineamientos de las normas de ISO 9001:2000; para mantener la certificación obtenida en el 2005.

F12.- Reportar las no conformidades realizadas dentro de las auditorías internas, mediante el informe de la auditoría, para lograr cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.

F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

F3.- Organizar con el área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.

F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.

F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones,

F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.

F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: Administración Pública
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto	14-125-2-CF01012-0000006-E-C-P	Ciudad	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las Leyes y Normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto	14-133-1-CFOA001-0000028-E-C-A	Ciudad	PACHUCA, HIDALGO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.

F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.

F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Metodología
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Código de puesto	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar las solicitudes realizadas por los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, cambios en sus padrones de socios y/o estatutos, para comprobar que éstos sean apegados a derecho, así como a los estatutos correspondientes. F2.- Proponer a la o el superior jerárquico, el dictamen correspondiente a las solicitudes de Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, para su resolución y notificación al, o a los promoventes F3.- Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente. F4.- Analizar las solicitudes realizadas por las Sociedades de Solidaridad Social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de registro y autorización correspondiente. F5.- Verificar que la disolución de las Sociedades de Solidaridad Social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente. F6.- Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría. F7.- Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su área de adscripción; en caso contrario, proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente. F8.- Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de su superior jerárquico.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la APF
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOGESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto	14-213-1-CFOA001-0000067-E-C-N	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar las actividades asignadas para organización y desarrollo de eventos de seguridad y salud en el trabajo. F2.- Elaborar los reportes que se requieran para documentar el desarrollo y los resultados de los eventos realizados en materia de seguridad y salud en el trabajo. F3.- Difundir y atender las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean instauradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para evitar accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales. F4.- Recabar información de seguridad y salud en el trabajo con el fin de abordar la elaboración de documentos técnicos. F5.- Analizar la información recabada y desarrollar propuestas de documentos técnicos a fin de apoyar la instrumentación de los programas o los proyectos en seguridad y salud en el trabajo. F6.- Desarrollar los informes que se requieran a efecto de sustentar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo. F7.- Evaluar los avances logrados en un periodo determinado de los programas o proyectos de seguridad y salud en el trabajo a efecto de proponer las acciones que correspondan de acuerdo a los resultados. F8.- Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas por su control y seguimiento.	

F9.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación de seguridad y salud en el trabajo para atender los requerimientos del personal involucrado en el desarrollo operativo de los programas o proyectos institucionales en la materia.

F10.- Atender las necesidades de orientación y capacitación que se requiera por parte de Recursos Humanos interno y externo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para los Programas o Proyectos de autogestión de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Herramientas de Cómputo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales.

F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.

F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el fomento de la productividad laboral.

F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa.

F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad de CONEVAL, SHCP Y SFP en la materia.

F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social.

F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva.

F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de la mesa de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada

Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS, INDIGENAS, JOVENES Y PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-410-1-CF01120-0000040-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar las propuestas de diseño de material para la difusión y sensibilización que impulse la equidad e inclusión laboral de jóvenes, personas privadas de la libertad, jornaleros e indígenas.

F2.- Coordinar la impresión y distribución del material de difusión para que se realice de manera adecuada y oportuna.

F3.- Supervisar las evaluaciones del impacto del material impreso en los destinatarios.

F4.- Diseñar diferentes eventos de capacitación para la inclusión laboral de los jornaleros y sus familias.

F5.- Coordinar las diferentes acciones de capacitación y sensibilización especializada para promover el trabajo productivo.

F6.- Impartir capacitación especializada para promover el trabajo productivo con jornaleros y sus familias

F7.- Promover la creación de instancias interinstitucionales para promover el trabajo productivo equitativo y con perspectiva de género entre las personas privadas de la libertad.

F8.- Supervisar la creación de Lineamientos para el establecimiento de Comités, o de cualquier otra instancia interinstitucional.

F9.- Promover la firma de documentos que establezcan las bases de colaboración entre las instancias involucradas en el trabajo productivo de las personas privadas de libertad

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • estudio Psicológico de Temas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Vinculación laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE DESARROLLO HUMANO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CF01012-0000225-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera en la elaboración de los planes de carrera, de conformidad con lo que establece la LSPCAPF, con el fin de fortalecer el desarrollo profesional al interior de la dependencia.	
F2.- Registrar y actualizar la trayectoria de las y los servidores públicos de carrera y los puntajes individuales que obtengan de acuerdo a las acciones especificadas en el Reglamento de la LSPCAPF para acceder a puestos del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía.	
F3.- Integrar acciones encaminadas a orientar el desarrollo de la y el servidor público de carrera en puestos distintos al que ocupa, dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera a fin de identificar las posibles trayectorias de ascenso y promoción en la Secretaría.	
F4.- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de solicitudes de movimientos laterales de las y los servidores públicos de carrera, para gestionar oportunamente la autorización.	
F5.- Integrar los expedientes del personal sujeto a movimiento lateral, con la finalidad de contar con el soporte documental, así mismo registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos laterales e informar para su incorporación al portal de Internet de la STPS.	
F6.- Emitir los nombramientos de las y los servidores públicos de carrera.	
F7.- Coordinar la evaluación del desempeño anual de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, con el fin de alinear el desempeño con la misión y objetivos institucionales y orientarlo hacia el logro de resultados.	
F8.- Fomentar el diálogo y retroalimentación entre evaluados/as y evaluadores/as, para promover la excelencia en el desempeño e impulsar el desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.	
F9.- Diseñar instrumentos de control y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño para identificar los avances y/o áreas de oportunidad en la administración del subsistema de evaluación del desempeño.	
F10.- llevar a cabo la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y operar el Sistema Interno de Control y Registro para su adecuado funcionamiento.	
F11.- Diseñar la logística para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional; analizar los resultados y remitirlos a las unidades administrativas a fin del establecimiento de acciones de mejora y su seguimiento	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de empresas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACION E INNOVACION INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	LB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFLB002-0000201-E-C-J	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar que la revisión de los formatos de descripción y perfil de puestos se encuentren conforme a lo establecido en el sistema RHNET, para asegurar el correcto ingreso de las y los candidatos propuestos.
- F2.- Asegurar que la información de las solicitudes de ingreso por el Art. 34 de la LSPCAPF, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para asegurar el correcto ingreso.
- F3.- Implementar estrategias y acciones, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, una vez que el diagnóstico, objetivos, líneas de acción sean sometidas a la opinión del consejo consultivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- F4.- Definir mecanismos y establecer las estrategias que permitan llevar a cabo los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos de la descripción, perfil y valuación de los puestos, que conforman la estructura ocupacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a efecto de actualizar el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
- F5.- Desarrollar e implementar los mecanismos que garanticen el envío a la Secretaría de la Función Pública la información que se requiera en los medios y formatos que la misma determine, para la operación y funcionamiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
- F6.- Coordinar los procedimientos para la integración y actualización del Catálogo General de Puestos, a efecto de establecer las condiciones necesarias para determinar las ramas de los puestos, así como la homologación o equivalencia entre los mismos, atendiendo a las características del perfil del puesto, nivel de responsabilidades, remuneraciones, ámbito de competencia, rango, jerarquía, entre otros aspectos.
- F7.- Proponer metodologías de análisis cuando por motivos de proceso de reestructuración en la Administración Pública Federal, se transfieran recursos humanos y cuyos puestos proceda incorporar al sistema, con el objetivo de establecer las medidas que garanticen dar cumplimiento a las disposiciones y previsiones en materia presupuestaria e incorporación al Catálogo General de Puestos que resulten de dichos movimientos.
- F8.- Analizar y desarrollar planes y programas de trabajo, que permitan implementar las medidas que garanticen dar seguimiento a los casos en los que se supriman puestos del sistema.
- F9.- Desarrollar y coordinar las acciones relativas a la programación y presupuestación, con base en las necesidades cuantitativas de personal que permitan establecer planes y programas organizacionales.
- F10.- Supervisar la modificación y registro de estructuras orgánico ocupacionales de la STPS y sus órganos desconcentrados, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de la dependencia mediante la alineación de funciones orientadas al cumplimiento de las metas y programas de ésta.
- F11.- Vigilar y validar la operación del sistema RHNET en las propuestas de dictámenes organizacionales, a efecto de coordinar los mecanismos de participación con la Secretaría de la Función Pública para el registro, creación y autorización de escenarios.
- F12.- Vigilar y supervisar los mecanismos de autorización que permitan a las y los servidores públicos eventuales cumplir con los programas especiales que determine la/el secretario, derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
- F13.- Dirigir las acciones requeridas para la integración y difusión de los manuales de organización y procesos y de organización general de la dependencia, así como instituir la metodología y mecanismos en la elaboración y permanente actualización de los mismos, que permita proporcionar en forma ordenada la información básica de la STPS.
- F14.- Coordinar la realización de documentos técnicos que contribuyan a la definición de directrices y criterios específicos en materia de elaboración de Reglamento Interior de la STPS.
- F15.- Mantener y vigilar los mecanismos de coordinación con las diferentes entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de dar seguimiento a los procesos de dictaminación, validación y aprobación del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría.
- F16.- Verificar y supervisar los procesos de actualización de los manuales de organización y procesos originados por la modificación de tareas al interior de la Secretaría, a través de dictámenes organizacionales y estructurales, así como cambios en el Reglamento Interior en el Manual de Organización General para contar con un documento normativo-administrativo, que plasme las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.
- F17.- Verificar que los procesos de reclutamiento y selección estén alineados a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la documentación generada, con el propósito de atraer a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos del sistema.
- F18.- Asegurar que los reportes de los indicadores del POASPC correspondiente al Subsistema de Ingreso, se entreguen en tiempo y forma, para prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas.
- F19.- Proponer estrategias de análisis cuando por motivos de proceso no se cumpla con la normatividad, con el objeto de establecer las acciones de mejora.

F20.- Coordinar las acciones requeridas para implementar los mecanismos y procedimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional, previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), con el fin de que las y los servidores públicos de carrera cuenten con un plan individual de carrera, así como el acceso a trayectorias de ascenso y promoción.

F21.- Coordinar las acciones del proceso de movimiento o trayectoria lateral de las y los servidores públicos de carrera, considerando las necesidades del servicio al interior de la dependencia, con la finalidad de promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de carrera.

F22.- Implementar e integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, para determinar el nivel de desempeño a partir de criterios que permitan medir los resultados individuales, en función del puesto que cada una o uno de ellos ocupa, con base en los objetivos y metas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Psicología Industrial • Análisis y Análisis Funcional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.

F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.

F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa.

F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un Acta Administrativa a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.

F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del Acta Administrativa, indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.

F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.

F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área.

F8.- Atender dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad.

F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la Ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización.

F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización.

F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT.

F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones laborales Administración de Personal y Remuneraciones - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Curriculum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para curriculum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría".	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de junio de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 8 de julio de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de julio de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de julio de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de agosto de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 12 de septiembre de 2011
	*Determinación del/la candidata/a Ganador/a	Hasta el 12 de septiembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento.

	e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de a menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPE.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y Reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

El Director General de Programación y Presupuesto
como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez

Rúbrica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 01/2011
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Sistemas y Aplicaciones Web		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNA001-0000087-E-C-K	Percepción ordinaria	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Examinar y analizar los procedimientos reales, que realizan las diferentes áreas administrativas de la Consejería, para desempeñar sus funciones. 2. Analizar y diseñar sistemas de información para agilizar procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Consejería. 3. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas. 4. Desarrollar e implementar los sistemas de información propuestos para agilizar las actividades administrativas de la Consejería en base a los planes de trabajo establecidos. 5. Conocer los sistemas de información existentes dentro de las áreas administrativas para en su caso, modificarlos, actualizarlos o proponer nuevos sistemas que permitan eficientizar los procesos que realizan las áreas administrativas. 6. Implementación de sistemas externos que por sus características apoyan en el desempeño de las funciones de las áreas administrativas. 7. Proporcionar y/o gestionar el mantenimiento y actualización a los sistemas externos de acuerdo con los cambios en los procedimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Consejería. 8. Recopilar, organizar y actualizar los documentos oficiales referentes a los procesos de desarrollo y mantenimiento a los que son sometidos los sistemas. 9. Elaborar la documentación referente a los manuales técnicos de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 10. Elaborar la documentación referente a los manuales de usuario de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 11. Elaborar material ejecutivo con el objetivo de capacitar y presentar los sistemas desarrollados en la CJEF. 12. Analizar y proponer metodologías de desarrollo de sistemas que se adapten mejor a las necesidades de la CJEF. 13. Definir y dar seguimiento a procedimientos de desarrollo de sistemas. 14. Diseñar programas de capacitación con las distintas áreas administrativas que integran la Consejería en relación a los sistemas informáticos correspondientes. 15. Implementar los programas de capacitación diseñados para las áreas administrativas de la Consejería. 16. Evaluar los resultados finales de los programas de capacitación relacionados a los sistemas informáticos implementados y/o desarrollados para el apoyo de cada área administrativa de la Consejería. 17. Realizar las actualizaciones correspondientes al portal de la CJEF tomando en cuenta el cumplimiento a los estándares y disposiciones oficiales. 18. Realizar las actualizaciones correspondientes la página de uso interno de la CJEF en base a las solicitudes oficiales recibidas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura Terminada o Pasante Área de estudio: Abierta (Cualquier Área de estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas Áreas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores • Áreas Generales: Ciencias Políticas Áreas de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 3 Subdirector de Área	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Gobierno Digital- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Lenguajes de Programación: Java; PHP; Sistemas Operativos: Linux; Bases de Datos: MYSQL, Análisis y diseño de sistemas de información.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-110-1-CFOA001-0000003-E-C-U	Percepción Ordinaria	\$17,046.24
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar el proyecto de informe de resultados obtenidos durante la realización del seguimiento de observaciones y acciones de mejora concertadas. 2. Integrar al informe de resultados la evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustenten las acciones realizadas para la atención a las observaciones y/o acciones de mejora. 3. Coordinar y vigilar la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que se encuentren debidamente estructurados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes. 4. Integrar, consolidar y capturar en el sistema de información periódica la información referente a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, que deriven de revisiones de control. 5. Integrar, consolidar y capturar en el sistema de información periódica el informe de resultados de las intervenciones de control. 6. Integrar, consolidar y capturar en el sistema de información periódica el seguimiento de acciones de mejora. 7. Integrar y vigilar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga. 8. Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción, para garantizar la transparencia en el desempeño de las funciones. 9. Asegurar que las observaciones y/o conclusiones de las auditorías estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. 10. Dar seguimiento, evaluación y verificación de la atención a las observaciones por las diferentes unidades administrativas de la Consejería, contribuyendo a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias que respalden su solventación. 11. Elaborar las revisiones de seguimiento de acciones de mejora y la verificación de su atención, con el fin de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de su operación.		

	12. Participar en la realización de auditorías e intervenciones de control, así como en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de las observaciones y acciones de mejora con los responsables de las unidades administrativas. 13. Ejecutar la validación y verificación periódica de la documentación referente a la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. 14. Incorporar la información correspondiente al sistema de banderas blancas.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Licenciatura Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Auditoría • Áreas Generales: Ciencias Políticas Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Psicología Áreas de Experiencia: Asesoramiento y orientación
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Modelo Estándar de Control Interno: Modelo Estándar de Control Interno. Estructura del Modelo. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Revisiones de Control: Guía General para Revisiones de Control 2008. Guía de Revisión para el Mejoramiento del Controles Internos 2008. Modelo de Administración de Riesgos: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control 2008. Programa de Mejora de la Gestión: Acerca del PMG. Manual de Operación 2010 del PMG. Guía para Integrar Proyectos de Mejora. Servicio Profesional de Carrera: Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Subsistemas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el personal que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que una/un servidora/or pública/o de carrera pueda ser sujeto a una

	promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la/el candidata/o se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/los servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.																			
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página Web www.trabajaen.gob.mx para determinar qué candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del curriculum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las/los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito "Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales. V. Entrevista del Comité de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																			
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>15 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx</td><td>15 al 28 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>4 al 6 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)</td><td>A partir del 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>11 y 13 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 14 de julio de 2011</td></tr> </table>		I	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx	15 al 28 de junio de 2011		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	4 al 6 de julio de 2011	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 4 de julio de 2011		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	11 y 13 de julio de 2011		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2011
I	Publicación de la Convocatoria	15 de junio de 2011																		
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx	15 al 28 de junio de 2011																		
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	4 al 6 de julio de 2011																		
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 4 de julio de 2011																		
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	11 y 13 de julio de 2011																		
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2011																		

	<table><tr><td rowspan="3">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 25 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 28 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevista</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>V</td><td>Decisión del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr></table> *Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 25 de julio de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 28 de julio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 5 de agosto de 2011	IV	Entrevista	A partir del 15 de agosto de 2011	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de agosto de 2011
III	Revisión y entrega de documentos		A partir del 25 de julio de 2011											
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito		A partir del 28 de julio de 2011											
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 5 de agosto de 2011												
IV	Entrevista	A partir del 15 de agosto de 2011												
V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de agosto de 2011												
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El número de candidatos a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.													

Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página "trabajaen":

- Acta de nacimiento
- En caso de ser extranjera/o, Formato FM3
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
- Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa.
 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen.
- Para el puesto de Enlace de Apoyo, se requiere Licencia de Conducir Tipo A vigente.

La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:

- Currículum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera".
- Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso.
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.

En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera" se publicará los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 15 al 28 de junio de 2011, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/al aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página trabajaen.gob.mx La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México, D.F. en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán de igual forma en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal www.cjef.gob.mx en Servicio Profesional de Carrera.
Temarios de estudio para la presentación e evaluaciones	Los Temarios de estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx. El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera". El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), estará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la sección "Documentos e información relevante" (Documento: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público: fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular	De acuerdo al Oficio-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, del sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual la/el candidata/o que sea descartada/o por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 con la siguiente documentación:

	• Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página Trabajaen.gob.mx • Currículum vitae ampliado • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La renuncia a concursos por parte de la/del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/al aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación	En seguimiento a lo establecido en el punto anterior "Vigencia de Resultados de Evaluaciones anteriores" y en virtud de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, no podrán ser aceptadas las solicitudes de validación de resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación de las/los candidatas/os que se encuentren concursando por algún puesto vacante, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27, 36-88-44-28 y 36-88-44-26 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Desarrollo Humano y Organización

C. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 7/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con Fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio 16-E00-1-CFKA001-0000786-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Representar legalmente al procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención. 2. Formular denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el ambiente. 3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito, y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según sea el caso, la procedencia y monto de la reparación del daño. 4. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos. 5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Conocimientos sobre el Derecho Procesal Administrativo, Derecho Penal, Derecho Ambiental, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y conocimiento de la Legislación (Administración Pública)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Director General de Control de Procedimientos administrativos 16-E00-1-CFKA001-0000787-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción. 2. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos. 3. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos y apoyar a las unidades administrativas en la realización de inspecciones para acreditar violaciones a la normatividad ambiental. 4. Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 5. Asesorar y aprobar los convenios administrativos que las unidades administrativas sometan a consideración. 6. Asesorar en los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como en los comités respectivos. 7. Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo. 8. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. 9. Establecer lineamientos internos de carácter jurídico para la realización de inspecciones y de auditorías ambientales. 10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 11. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado. 12. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su Defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, Emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Concertación de Auditorías 16-E00-1-CFKA001-0000781-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Elaborar y proponer a las unidades administrativas de la Procuraduría, las políticas, criterios y estrategias para la realización de auditorías ambientales. 2. Formular y desarrollar los programas de auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Coordinar la aplicación uniforme del procedimiento de auditoría ambiental para la atención y resolución de solicitudes a nivel nacional. 4. Promover, inducir y concertar con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales. 5. Promover las relaciones de cooperación nacional e internacional para el desarrollo en materia de auditorías ambientales. 6. Administrar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 7. Autorizar la aprobación de unidades de verificación en materia de auditoría ambiental. 8. Asegurar la promoción de un programa permanente de capacitación para auditores ambientales y quienes pretendan serlo. 9. Participar en el comité de evaluación de las entidades de acreditación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería y Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Auditoría. Organización y Dirección de Empresas. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos 16-E00-1-CFLA001-0000830-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Supervisar el desarrollo de lineamientos técnicos o alcances específicos para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros empresariales. 3. Coordinar la asesoría realizada a las unidades administrativas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativas al desarrollo de las auditorías ambientales. 4. Supervisar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstos en materia de auditoría ambiental.		

	5. Supervisar la capacitación del personal de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental en materia de auditoría ambiental. 6. Supervisar el seguimiento a los reportes de emergencias ambiental, de análisis de causa raíz y de evaluación de planes de respuesta de empresas incorporadas al programa nacional de auditoría ambiental que se susciten en empresas inscritas en el PNAA. 7. Supervisar el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos para la convocatoria del reconocimiento de excelencia ambiental. 8. Coordinar la asesoría en materia jurídica proporcionada a las áreas de la Subprocuraduría.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNC002-0001095-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Establecer estrategias para la supervisión de los procesos de auditoría ambiental. 2. Verificar la instrumentación de estrategias para el seguimiento de los procesos de auditoría ambiental. 3. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 4. Revisar y actualizar los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 5. Brindar y coordinar apoyo técnico a los involucrados en el proceso de auditoría ambiental. 6. Supervisar el control de gestión de la correspondencia que ingresa a la dirección de auditoría ambiental. 7. Supervisar el desarrollo de estudios y proyectos.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Química, Ingeniería e Ingeniería Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología Químicas. Auditoría. Química Ambiental. Ingeniería Ambiental.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Consulta 16-E00-1-CFNC002-0001107-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Aprobar jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el titular del órgano desconcentrado con los diversos sectores. 2. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este órgano desconcentrado sometan a firma del titular. 3. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este órgano desconcentrado participará. 4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. 5. Asesorar en los comités derivados de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público. 6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 7. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado. 8. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado. 9. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 10. Asesorar jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del órgano desconcentrado. 11. Participar con la unidad coordinadora de asuntos jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de Normalización Ambiental. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Delitos Federales Contra el Ambiente 16-E00-1-CFNC002-0001103-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de área
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. La emisión de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión. 2. La elaboración de escritos de denuncia, su presentación y seguimiento (actividades de coadyuvancia). 3. La asesoría respecto a la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y la substanciación de los procesos penales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNA001-0001071-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar y evaluar los mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional y las redes sociales, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría. 2. Establecer mecanismos que permitan integrar y difundir la información que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la Procuraduría. 3. Supervisar la elaboración de los comunicados de prensa y materiales informativos que se proporcionan a los medios de comunicación masiva y a las redes sociales para difundir las actividades y acciones que realiza la Procuraduría. 4. Coordinar programas con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal que permitan difundir los servicios que proporciona la procuraduría, así como, orientar al público en general la manera de acceder a éstos. 5. Coordinar la logística de las conferencias de prensa y giras de trabajo para difundir las actividades y acciones de los funcionarios de la Procuraduría. 6. Supervisar y evaluar las acciones para establecer y desarrollar las relaciones públicas con los medios de comunicación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas. Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental e Inspección Industrial en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFNA001-0003011-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca

Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación. 5. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 7. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 8. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se deriven de las actas de inspección y/o verificación. 9. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 10. Promover el programa de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Química, Biología, Ingeniería y Bioquímica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Derecho y Legislación Nacionales. Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología Químicas. Tecnología del Carbón y del Petróleo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFNA001-0001042-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.		

	4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de Emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catalogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional Para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Farmacobiología, Administración, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFNA001-0002990-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora.		

	4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFNA001-0001005-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Normalización Ambiental. Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Sinaloa 16-E00-1-CFNA001-0001030-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Guerrero 16-E00-1-CFNA001-0000969-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y Arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficiente el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Educación, Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFNA001-0001064-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y Arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficiente el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria y Participación Social 16-E00-1-CFNA001-0000890-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la atención, en forma oportuna, eficiente y eficaz, las denuncias ambientales en materia de industria, en todo el país. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria, en todo el país. 3. Coordinar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 4. Elaborar programas de participación social en materia ambiental. 5. Asesorar a la ciudadanía en la protección del medio ambiente y los recursos naturales. 6. Coordinar la implementación de los programas de participación social para el cumplimiento de la legislación ambiental y el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y Humanidades.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias Políticas. Vida Política. Administración Pública. Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Ejecución y Supervisión de Auditorías 16-E00-1-CFNA001-0000868-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Supervisar la sistematización en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales cumplan los lineamientos operativos establecidos para ello. 2. Informar quincenalmente a las delegaciones, el estatus de cumplimiento de la Información (documental y electrónica) recibida en la DGOCA. 3. Administrar y actualizar el acervo electrónico de la información derivada de las auditorías y diagnósticos ambientales. 4. Proporcionar a la dirección de convenios y seguimiento de planes de acción, los expedientes con los documentos necesarios para la concertación y seguimiento de los mismos. 5. Supervisar y proporcionar apoyo a las delegaciones en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales. 6. Actualizar el sistema de información institucional de la PROFEPA, registrando los datos requeridos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Biología, Ecología, Química, Ingeniería, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Gestión Ciudadana 16-E00-1-CFNA001-0002665-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar al personal operativo de la oficialía de partes para la recepción y entrega de toda la correspondencia de esta dependencia. 2. Concertar acuerdos periódicos con el superior jerárquico con la finalidad de hacer de su conocimiento los asuntos relevantes recibidos por la oficialía, para determinar de manera conjunta su gestión. 3. Solicitar a las unidades administrativas el seguimiento a los asuntos que les fueron turnados. 4. Dar de alta los expedientes apertura dos por año. 5. Supervisar la debida integración de los expedientes generados por el área. 6. Cerrar los expedientes conforme al catálogo de disposición documental. 7. Coordinar los descargos de los turnos asignados a las diversas unidades administrativas. 8. Coordinar la captura de los asuntos ingresados a fin de generar volantes de trabajo.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Asesoramiento y Orientación. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Derechos Humanos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Inspección y Vigilancia de Zofemat 16-E00-1-CFNA001-0000870-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar y verificar que los procedimientos de inspección se realicen de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para garantizar y dar certeza jurídica a los actos de autoridad. 2. Formular observaciones a los proyectos de acuerdos y de ordenamientos aplicables en la materia para fortalecer el esquema de procuración de justicia pronta y expedita que frene las tendencias de deterioro al ambiente y de los ecosistemas frágiles con criterios de sustentabilidad. 3. Elaborar las órdenes de inspección, actas de inspección de acuerdo y demás Instrumentos jurídicos de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para la realización de actos de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimos terrestres. 4. Ejecutar las actividades para la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en materia de zona federal marítimo terrestre. 5. Elaborar los acuerdos y resoluciones que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en la materia de zona federal marítimo terrestre, para la aprobación del director de área. 6. Determinar y recomendar las infracciones a las disposiciones aplicables en materia de zona federal marítimo terrestre, para la imposición de sanciones por incumplimiento a la normatividad en esta materia. 7. Elaborar y proporcionar los lineamientos para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para fortalecer la impartición de justicia ambiental. 8. Analizar y elaborar las propuestas de respuestas a solicitudes de dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para dar atención pronta y expedita a las solicitudes requeridas. 9. Analizar y formular opiniones respecto de los requerimientos para el desahogo de los juicios promovidos por los infractores ante otras instancias. 10. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal que realiza los actos de autoridad en materia de zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico, para definir la estrategia para dicha capacitación.		

	11. Diseña el programa de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos y talleres de actualización y profesionalización. 12. Desarrollar los cursos y talleres de actualización y profesionalización al personal de PROFEPA, para fortalecer su desarrollo en los actos de inspección, vigilancia y verificación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología). Sociología General. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Biología Vegetal (Botánica). Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para Viajar a Veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Juicios de Nulidad 16-E00-1-CFNA001-0000885-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones estatales y en la zona metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la zona metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las Contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Asesoramiento y Orientación. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad 16-E00-1-CFNA001-0000855-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Coordinar la administración el sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales. 5. Asegurar el cumplimiento de lo establecidos en los convenios de pasivos ambientales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería e Hidrología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Metodología de la Investigación. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Intermedio.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales Centro-Sur 16-E00-1-CFOA001-0001183-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en Materia de recursos naturales. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de recursos naturales. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de recursos naturales. 4. Informar al denunciante de las actuaciones derivadas de la denuncia popular. 5. Integrar los expedientes que se generan con motivo de la denuncia popular. 6. Llevar el archivo de la jefatura de departamento. 7. Registro de las denuncias que le son turnadas para su atención.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo 16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus Unidades Administrativas. 2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración e Instrumentos Normativos. Normatividad Ambiental (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Planeación Académica 16-E00-1-CFOA001-0001153-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento.
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Capturar, controlar y dar seguimiento a los documentos y expedientes del área en el SIGAD. 2. Redactar, capturar y presentar oficios, atentas notas, actas, escritos y/o todo tipo de documentos oficiales. 3. Dar seguimiento, compilar, controlar y archivar la documentación y demás expedientes de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para su localización cuando sea requerida. 4. Elaborar el informe del avance de los asuntos administrativos para su trámite. 5. Organizar las reuniones del directorio. 6. Concertar y confirmar las reuniones de trabajo entre los funcionarios de diversas áreas de la Procuraduría. 7. Recepción, atención y brindar información a visitantes que asisten a la oficina y área de trabajo del C. Subprocurador. 8. Organizar reuniones de trabajo del directorio. 9. Atender a los funcionarios y/o personal asistente a las reuniones de trabajo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas 16-E00-1-CFOA001-0001180-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Analizar las solicitudes de información que reciba la unidad de enlace, a efecto de proponer al área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. Fungir como enlace entre la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y el IFAI, así como brindar asesoría a las unidades administrativas de la PROFEPA respecto a las dudas generadas de una solicitud de información. 2. Integrar los expedientes que se generen de las solicitudes de información, sistematizar sus datos, dar seguimiento a las actuaciones que se deriven de su atención, tales como elaboración de oficios para solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, elaboración de respuestas, etc. 3. Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el instituto federal de acceso a la información, por las respuestas que emita la unidad de enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de las resoluciones emitidas por el pleno del IFAI.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Vida Política. Administración Pública. Problemas Sociales. Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Durango 16-E00-1-CFOA001-0001210-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Cultura Institucional en la APF. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de México 16-E00-1-CFOA001-0001211-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFOA001-0002832-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia Correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la dirección general de profesiones de la SEP) en: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado 16-E00-1-CFOA001-0001152-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir y registrar en base de datos los expedientes de las empresas turnadas a seguimiento. 2. Obtener de las delegaciones estatales de la PROFEPA la información requerida en tiempo y forma para verificar o conocer el avance y cumplimiento del plan de acción. 3. Revisar y evaluar los informes de avance y reportes de cumplimiento de las acciones del plan de acción. 4. Actualizar la información de la base de datos y la documentación que deben contener los expedientes de las empresas. 5. Evaluar y proponer respuesta a las solicitudes de las empresas, enviadas por las delegaciones estatales, referentes a las desviaciones que se presentan durante el Seguimiento del Plan de Acción.		

	6. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción de las empresas del sector Privado, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados. 7. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados con el sector privado. 8. Proponer a la subdirección los casos que estén relacionados con el sector privado. 9. Emitir opinión sobre los casos presentados en el grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental cuando sea requerido.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología e Ingeniería Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Abogados D 16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los Procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de Normalización Ambiental. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002877-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos Incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes Técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de Emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante, (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft office nivel intermedio. Disponibilidad para Viajar a Veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002871-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda. Ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002874-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos Noventa siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de Emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante, (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para Viajar a Veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002876-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zoología, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista de Muestreos 16-E00-2-CF21864-0001947-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Ejecutar planes de muestreo de residuos industriales. 2. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 3. Proponer las condiciones de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos. 4. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el subprocurador.		

	5. Analizar y establecer con base la normatividad ambiental vigente las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 6. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y el medio ambiente. 7. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 8. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 9. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 10. Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 11. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ecología, Química e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Humanos 16-E00-1-CF21864-0002795-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir y registrar documentos. 2. Integrar documentos a los expedientes. 3. Demás actividades inherentes al puesto. 4. Movimientos de personal altas y bajas. 5. Elaborar constancias de nombramientos. 6. Elaborar los cálculos de costo del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, ampliación, reducción y traspaso de plazas. 7. Elaborar constancias para el ISSSTE.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Comunicaciones Sociales. Contabilidad.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones laborales- Administración del Personal. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Técnico C 16-E00-2-CF21864-0001992-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir y registrar información. 2. Colabora en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elabora y evalúa proyectos según su área de especialidad. 4. Analiza y clasifica la información necesaria para la realización de estudios y proyectos técnicos. 5. Organiza, supervisa y distribuye las cargas de trabajo al personal a su cargo. 6. Diseña, revisa, verifica y evalúa los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área. 7. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 8. Desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo. 9. Mantiene relación con el personal de otras unidades administrativas de la misma dependencia. 10. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 11. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal. 12. Es responsable de los resultados globales de un área especializada, realizando las actividades sustantivas y reporta a su jefe inmediato superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Administración.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C 16-E00-2-CF21864-0001912-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Administrativo B 16-E00-2-CF21865-0002788-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar documentos y / o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft en Nivel Básico, Conocimientos Elementales de Archivonomía y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Financieros B en el Estado de Puebla 16-E00-2-CF21865-0001618-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de gastos y pago de nómina. 3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de Recursos Humanos, financieros, trámites de viáticos, y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o Secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática, Contaduría, Administración y Biblioteconomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Quejas B 16-E00-3-CF33831-0002460-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 4. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 5. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 6. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales y realizar todas las actividades administrativas de control, archivo y seguimiento a los expedientes. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Realizar notificaciones durante las diversas etapas del procedimiento administrativo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Comunicación Social. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002761-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la Substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños. 4. Actualizar los expedientes con los autos supervivientes.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002480-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos administrativos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictar acuerdos necesarios para la substanciación de los recursos de revisión.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002811-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.		

	4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Aguascalientes 16-E00-1-CFPQ002-0002559-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		

	7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Aguascalientes 16-E00-2-CF33833-0001791-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-3-CF33831-0001724-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFPQ002-0002512-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.		

	11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Normatividad Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Chiapas 16-E00-1-CFPQ002-0002567-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002678-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002719-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002648-E-C-P		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (radicación)	Durango (1), Guerrero (1) y Morelos (1)
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminan la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002574-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Morelos 16-E00-2-CF33831-0001671-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede (radicación)	Morelos
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002374-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Chiapas 16-E00-1-CFPQ002-0002369-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ecología, Oceanografía, Pesca, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Biología y Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Durango 16-E00-2-CF33831-0001714-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales derivadas de denuncias ambientales. 10. Realizar visitas de inspección derivadas de emergencias ambientales. 11. Analizar información y recibir datos sobre posibles daños o riesgos del medio ambiente y/o de los recursos naturales. 12. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales derivadas de emergencias ambientales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial y Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002133-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002317-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (radicación)	Estado de México (1) y Morelos (1)
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. (Calificación mínima 80)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF33831-0001695-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ciencias Forestales y Pesca.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de San Luis Potosí 16-E00-1-CFPQ002-0002202-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en el Estado de Zacatecas 16-E00-2-CF33831-0001709-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-2-CF21865-0002633-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Intendencia (Analista Administrativo B) 16-E00-2-CF21865-0001641-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	La denominación del puesto se encuentra en trámite.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A 16-E00-2-CF21866-0001515-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. 2. Comparecencia en audiencias de ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. 3. Control de términos y substancias, revisión de boletín laboral.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver Etapas de Entrevista en las Bases de la Convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.

El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	Del 15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Revisión curricular	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Evaluación de conocimientos	Del 4 al 25 de julio de 2011
	Evaluación de habilidades	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 11 de julio al 15 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011
	Determinación	Del 3 de agosto al 5 de septiembre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vítae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 06/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Prospectiva Regulatoria		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000497-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Determinar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés Organismos Internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados para elaborar los estudios prospectivos. • Criticar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la Regulación Nacional. • Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los Objetivos Nacionales en el Sector Comunicaciones. • Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros Organos Reguladores para facilitar el intercambio de información. • Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Controlar la coordinación y seguimiento a las relaciones con Organismos Internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Matemáticas- Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Economía del Cambio Tecnológico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Consulta Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000520-E-C-p		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar el análisis jurídico de los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador General. - Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los asuntos que le son encomendados por el Coordinador General. - Elaborar proyectos de Leyes y Reglamentos a solicitud del Coordinador General. - Evaluar jurídicamente la documentación presentada por los particulares en relación con los asuntos turnados por el Coordinador General. - Elaborar los estudios jurídicos encomendados por el coordinador general para cumplir con las necesidades de la Coordinación. - Presentar al Coordinador General en reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Derecho Administrativo. - Derecho de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 2 de junio de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 15 al 28 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de junio de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 4 de julio de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 4 de julio de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 4 de julio de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 4 de julio de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de julio de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de julio de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECTOR GENERAL DE PROSPECTIVA REGULATORIA:**1. Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones**

- Ley Federal de Telecomunicaciones (Arts. 1, 7, 9-A, 41 al 49, 60 al 63, sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio Local (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

2. Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

- Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

3. Entorno Internacional de las Telecomunicaciones

- Organismos Internacionales
- Regladores otros países
- Regulación Internacional de las Telecomunicaciones

4. Mercado de las Telecomunicaciones

- Servicios de Telecomunicaciones
- Tecnologías del espectro

BIBLIOGRAFIA**1) Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones**

- Ley Federal de Telecomunicaciones (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio Local (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

- Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 2) Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
 - Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 3) Entorno Internacional de las Telecomunicaciones
 - Organismos Internacionales de Telecomunicaciones (ANATEL, CITELE, COMTEL, OSIPTEL, ICANN, REGULATTEL, OCDE, ETSI) (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Unión Internacional de Telecomunicaciones (<http://www.itu.in>)
 - 4) Mercado de las Telecomunicaciones
 - Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
- DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Telecomunicaciones.
 - Ley de Vías Generales de Comunicación.
 - Ley Federal de Radio y Televisión.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
 - Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.
 - Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringidos.
 - Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Código Civil Federal.
 - Código de Comercio.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
- TEMARIO.**
- A.** Rectoría del Estado en materia de Telecomunicaciones, la Seguridad y Soberanía de la Nación sobre el espectro radioeléctrico y las posiciones orbitales asignadas al país.
 - Concesiones en materia de telecomunicaciones.
 - Permisos en materia de telecomunicaciones.
 - B.** Regulación sobre el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, de las redes de telecomunicaciones y de la comunicación vía satélite
 - Vías Generales de Comunicación.
 - Redes Privadas de Telecomunicaciones, Redes Públicas de Telecomunicaciones, Sistemas de Comunicación Vía Satélite y Posiciones orbitales geoestacionarias.
 - C.** Espectro radioeléctrico y Telecomunicaciones.
 - Telecomunicaciones.
 - Radiodifusión y Servicio de Radio y Televisión.
 - D.** Interconexión de equipos y redes de telecomunicación.
 - Desacuerdos de Interconexión.
 - Tarifas de interconexión.
 - E.** Sanciones en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
 - Supervisión y verificación de las concesiones y permisos.
 - Recursos administrativos.
 - F.** Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Administrativas de observancia general.
 - Interpretación administrativa de las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.

BIBLIOGRAFIA

- A. Derecho Constitucional Mexicano. Autor.- Felipe Tena Ramírez. Editorial. Porrúa, S.A.
- B. Derecho Constitucional Mexicano. Autor.- Daniel Moreno. Editorial PAX-México. Librería Carlos Cesarman, S.A.
- C. Derecho Administrativo. Autor.- Andrés Serra Rojas. Editorial Porrúa, S.A. Tomo I y II.
- D. Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Luis Recasens Siches. Editorial Porrúa, S.A.
- E. Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Eduardo García Máynez. Editorial Porrúa, S.A.
- F. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Tomo Introducción y Personas.
- G. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Obligaciones Tomo I
- H. Derecho Civil Mexicano. Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A. Obligaciones Tomo I y II
- I. Derecho de las Telecomunicaciones, Nuevo Derecho y Nuevo Mercado. Autor.- Antonio Jesús Sánchez Rodríguez Editorial Dykinson, S.L. (Madrid-España).
- J. Derecho de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C.). Autor.- Rafael Velázquez Bautista.
- K. Editorial COLEX. (Madrid-España)

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000327-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo del ANP, y en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del ANP. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. • Promover programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en el Area Natural Protegida. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones para la realización de actividades recreativas sin fines de lucro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	-Ciencias Agropecuarias -Ciencias Naturales y Exactas -Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y tecnología

		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Ciencias Forestales - Ecología - Geología - Geografía - Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 5 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Biología de Insectos (Entomología) ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Administración Pública ▪ Ciencias Políticas ▪ Sociología Política	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	- Reglamentación y Control; Ordenación y Conservación de la Fauna Silvestre e Influencia del Hábitat. - Gestión Administrativa y Análisis y seguimiento de Programas Sectoriales. - Política del Medio Ambiente. - Tenencia de la Tierra, Programas Sectoriales. - Cambio y Desarrollo Social	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000292-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las Acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida se ajusten a los Propósitos de los Ordenamientos Legales aplicables en materia de Protección, Manejo y Restauración para la conservación de los Ecosistemas y su Biodiversidad		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo Correspondiente, de Conformidad con las Disposiciones Jurídicas Aplicables. • Proveer los elementos necesarios para la Evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las Acciones de Deslinde y Registro de los Terrenos Nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la Celebración de Instrumentos Jurídicos con los sectores Público, Social y Privado, para ejercer acciones de Administración, Conservación, Mejoramiento de Investigación de los Ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el Sistema de Información con los datos Biológicos, Sociales, Económicos y Cartográficos del Area Natural Protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones Jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. • Promover los Programas de Subsidios y Proyectos de Conservación para el Desarrollo del Area Natural Protegida.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir Dictámenes Técnicos de soporte ante el Presidente de la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el Otorgamiento, Operación, Prorroga, Rescate, Suspensión, Extinción, Revocación o Anulación de Concesiones, Permisos, Licencias o Autorizaciones. • Dirigir y Ejecutar los Programas para la Atención de Contingencias Ambientales en Areas Naturales Protegidas. • Emitir Opinión respecto a los Aprovechamientos, Servicios, Obras y Actividades que se pretendan autorizar por parte de las Autoridades Competentes. • Otorgar Permisos, Licencias, Autorizaciones y sus respectivas Modificaciones, Suspensiones, Cancelaciones, Revocaciones o Extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ciencias Naturales y Exactas. ▪ Ciencias de la Salud. ▪ Ciencias Sociales y Administrativas. ▪ Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance TITULADO	Carrera ▪ Agronomía ▪ Biología ▪ Ciencias Forestales ▪ Desarrollo Agropecuario ▪ Química ▪ Veterinaria y Zootecnia ▪ Ecología ▪ Ingeniería ▪ Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 5 años de experiencia • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería Ambiental • Agronomía • Ciencia Forestal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000691-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.
Funciones principales	- Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.
OBJETIVO 4	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.
Funciones principales	Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.
OBJETIVO 5	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación.
Funciones principales	- Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología - Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología - Antropología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 4 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Agronomía • Problemas Sociales • Antropología Social	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de CONSER. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
		Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000617-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia: 5 años de experiencia • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología) • Medio ambiente • Ingeniería Ambiental • Ciencia Forestal • Agronomía	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica

		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de CONSER. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
		Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000614-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	• Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación de la ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.			
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.			
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio -Ciencias Agropecuarias -Ciencias Naturales y Exactas -Ciencias de la Salud Ingeniería y tecnología	
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología -Ecología -Química -Veterinaria y Zootecnia -Oceanografía	
		Area y años de experiencia: 4 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Peces y Fauna Silvestre - Ciencias Veterinarias - Oceanografía		
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
		Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
		Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000694-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

OBJETIVO 1			
Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integridad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2			
Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3			
Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4			
Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5			
Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y tecnología

		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología - Antropología - Comunicación
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 4 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Ciencia Forestal ▪ Agronomía ▪ Problemas Sociales ▪ Antropología Social ▪ Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	Debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000667-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional.		
Funciones principales	• Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídicos y/o administrativos. • Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. • Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional. • Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo. • Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. • Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Derecho
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia: 4 años de experiencia • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Dominio de office, Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). - Dominio de leyes del sector ambiental. - Manejo de personal, manejo de técnicas de planeación, facilidad de palabra, orientación a resultados experiencia en manejo de grupos, liderazgo, planeación estratégica, supervisión de personal.	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación Operativa y Evaluación		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000539-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Verificar el cumplimiento de metas operativas anuales de las Direcciones Regionales (DR), de Áreas Naturales Protegidas (ANP) y Unidades Responsables (UR) de la CONANP y de otros procesos que defina la Dirección de Evaluación y Seguimiento llevar a cabo, para contar con una sistematización e integración de los proyectos, actividades y metas. ▪ Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales e informes trimestrales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP para poder contar con información veraz y oportuna. ▪ Supervisar el análisis de los informes trimestrales generados a partir de los programas operativos anuales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP que permita conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas. ▪ Supervisar la evaluación de los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP para verificar el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado.		

OBJETIVO 2	Asegurar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar diversos reportes e informes oficiales, así como el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos de la CONANP, para contar con información necesaria para la elaboración de reportes e informes oficiales y el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Unidades Responsables que realizan el Programa Operativo Anual.
Funciones principales	▪ Supervisar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar los diferentes reportes e informes oficiales que sean requeridos a la Dirección de Evaluación y Seguimiento. ▪ Coordinar el diseño y construcción de mecanismos de seguimiento y evaluación que permita contar con información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan en la CONANP. ▪ Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información para la conocer el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos.
OBJETIVO 3	Coordinar el diseño y la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las Areas Naturales Protegidas y su implementación, para conocer el impacto de estas acciones en la conservación de los ecosistemas de México y su biodiversidad.
Funciones principales	▪ Apoyar en el diseño de los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural en las ANP que permitan mejorar el desempeño de las acciones de conservación en las Areas Naturales Protegidas. ▪ Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos y metodologías para recolectar y sistematizar la información recabada (encuestas, entrevistas, bases de datos, pruebas piloto, etc.) que permitan una análisis de información útil para la toma de decisiones. ▪ Promover y apoyar en la aplicación de la metodología para la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las ANP que permita conocer la efectividad de las acciones que realizan las Areas Naturales Protegidas en materia de conservación.
OBJETIVO 4	Coordinar la ejecución de talleres y cursos en materia de: Planeación Operativa y Diseño de Indicadores, para contar con personal capacitado en las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Oficinas Centrales.
Funciones principales	▪ Planear y diseñar los talleres y/o cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación, entre otros, que permitan al personal realizar de mejor manera sus Programas Operativos Anuales. ▪ Elaborar los términos de referencia y dar seguimiento a la contratación de los talleres y cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación. ▪ Supervisar la logística de los talleres y cursos en materia de Planeación Operativa, Diseño de Indicadores y Sistemas de Evaluación para que el personal encargado de la Planeación Operativa en las diferentes UR desempeñe de manera óptima sus funciones.
OBJETIVO 5	Administrar el diseño, operación, integración y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), en lo que se refiere a las bases de datos que se incorporan al subsistema de información del SIMEC, a fin de dar seguimiento a los principales programas y proyectos que llevan a cabo las UR de la CONANP.
Funciones principales	▪ Verificar que se integre y consolide la información de diferentes indicadores estratégicos que se incorporan al SIMEC para contar con información necesaria para ayudar en la toma de decisiones de las Unidades Responsables de la CONANP. ▪ Colaborar en la integración de diversas publicaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, que integren resultados sobre el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) que permitan dar cuenta de los logros alcanzados en la Comisión.

OBJETIVO 6	Coordinar en la contratación y ejecución de estudios y evaluaciones externas de los Programas Federales de la CONANP, que permitan determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas.		
Funciones principales	▪ Dar seguimiento a convocatorias, procesos de selección y contratación del Evaluador Externo de las evaluaciones que apliquen a los programas que instrumenta la CONANP para que se realicen las evaluaciones que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Verificar la publicación y difusión de los informes de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas federales de la CONANP en la página Web para que el personal de la CONANP y la sociedad en general conozcan los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas Federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ciencias Naturales y Exactas ▪ Ciencias Sociales y Administrativas. ▪ Educación y Humanidades ▪ Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera ▪ Administración ▪ Antropología ▪ Biología ▪ Ciencias Sociales ▪ Ecología. ▪ Humanidades ▪ Oceanografía ▪ Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia ▪ Actividad Económica ▪ Contabilidad ▪ Administración Pública ▪ Análisis Numérico ▪ Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio	
	Otros	Debe saber que es un Area Natural Protegida, conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012, así como los diferentes documentos normativos del sector como el Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, entre otros.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Sinergia Institucional y Participación Social		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000544-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

OBJETIVO 1	Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos PET y PRODERS, con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven el desarrollo sustentable de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región		
Funciones principales	▪ Contribuir en coordinación con las Direcciones de ANP de la región los Programas de Inversión relativo al Programa de Desarrollo Regional Sustentable y el Programa de Empleo Temporal. ▪ Coordinar conjuntamente con las Direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes. ▪ Coadyuvar con las Direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal.		
OBJETIVO 2	Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de la ANP de la región.		
Funciones principales	▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las Areas Naturales Protegidas de la región. ▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP's para la concertación de políticas de conservación. ▪ Impulsar y promover la participación social en los Consejos Asesores de las ANP's de la región.		
OBJETIVO 3	Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de Participación de la sociedad con perspectiva de género en la Región.		
Funciones principales	▪ Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de los actores principales en la conservación de los recursos naturales. ▪ Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la Región. ▪ Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la Región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ciencias Naturales y Exactas ▪ Educación y Humanidades ▪ Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera ▪ Agronomía ▪ Desarrollo Agropecuario ▪ Ecología ▪ Antropología ▪ Ciencias Sociales ▪ Humanidades
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 2 años de experiencia ▪ Sociología General ▪ Problemas Sociales ▪ Cambio y Desarrollo Social	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros	Ninguno

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la Subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's).		
Funciones principales	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyecto impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP		
Funciones principales	- Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las encomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Agronomía • Ciencias Forestales • Desarrollo Agropecuario • Ecología • Ciencias Sociales • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Agronomía ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Ciencia Forestal ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de proyectos 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia. - Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office, Manejo de equipo de video y fotografía, Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes, Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos, Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000652-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyecto impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las encomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Agronomía • Ciencias Forestales • Desarrollo Agropecuario • Ecología • Ciencias Sociales • Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia: 3 años de experiencia ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Ciencia Forestal ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Agronomía ▪ Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del sistema de evaluación de procesos de CONSER 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia. - Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inmuebles		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000549-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Asegurar que la CONANP cuente de manera legal con los inmuebles necesarios para su administración y operación.		
Funciones principales	▪ Obtener la aprobación de los convenios y contratos correspondientes a inmuebles por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, para cumplir con los objetivos establecidos por la CONANP. ▪ Coordinar las acciones necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios a fin de mantener informada a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). ▪ Inspeccionar los diversos inmuebles con los que cuenta la CONANP para determinar la naturaleza jurídica de los mismos. ▪ Proponer diversas alternativas para dar solución a los problemas presentados en los inmuebles.		
OBJETIVO 2	Analizar la información y documentación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.		
Funciones principales	▪ Revisar la información y documentación que en materia de inmuebles llega a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas para su posterior registro. ▪ Asegurar que toda la información relacionada con la adquisición de bienes, de la CONANP sea registrada en una base de datos para apoyar la toma de decisión dentro de la valuación correspondiente. ▪ Verificar la documentación correspondiente a los inmuebles que administra la CONANP a fin de que se encuentren de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▪ Facilitar las gestiones y trámites que se requieran respecto a los inmuebles para coadyuvar a la operatividad de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO	Area de estudio No aplica
		Grado de avance TITULADO	Carrera No aplica

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 6 años de experiencia - Derecho Catastral - Administración y Avalúos de Bienes Nacionales - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de equipos. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	El candidato debe tener conocimientos en normatividad de adquisiciones de bienes y servicios; así como conocimiento y manejo de Microsoft Office.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000626-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP con respecto a lo programado en sus programas de trabajo		
Funciones principales	▪ Contribuir en la revisión de los programas o proyectos programados por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas Sexenal de la Comisión ▪ Compilar y analizar los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado ▪ Contribuir en el diseño de diversos mecanismos para sistematizar la información derivada de la ejecución de programas o proyectos		
OBJETIVO 2	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP		
Funciones principales	▪ Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP ▪ Difundir la información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables de acuerdo a las instrucciones del titular de la dirección ▪ Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales de los proyectos y programas a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Participar en el desarrollo del proceso para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP. ▪ Apoyar en la definición y aplicación de la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas ▪ Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar en la integración de diversas publicaciones que integren los resultados de los indicadores institucionales o avances en los diversos proyectos o programas ▪ Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección tenga a su cargo. ▪ Apoyar en la integración de las publicaciones de logros de la institución que incluyen los avances de un año de operación, que año con año se publican. ▪ Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación comparables con los métodos actuales utilizados en el SIMEC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • No aplica
		Grado de avance TITULADO	Carrera • No aplica
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia ▪ Administración Pública ▪ Estadística ▪ Análisis Numérico ▪ Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación 2. Administración de Proyectos 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	- Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, que es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país. - Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos. - Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página Web de la Comisión. - Debe conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 disponible en la página Web de la Comisión. - Debe saber que es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa. - Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inscripción de Declaratorias		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000648-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432. 72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Inscribir decretos presidenciales en el Registro Público de la Propiedad, en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad Federal, para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.		
Funciones principales	- Emitir copias certificadas de los decretos presidenciales, para utilizarlos en los Trámites correspondientes - Elaboración de oficios solicitando la adscripción, para que se conceda la inscripción - Entrega de oficios mensajería o en persona, para realizar el trámite correspondiente.		
OBJETIVO 2	Integrar el registro nacional de áreas naturales protegidas (ANP's), para cumplir con la normatividad relacionada.		
Funciones principales	- Revisar las constancias del registro para actualizarlas. - Inscribir las nuevas declaratorias de ANP en el registro, para su actualización. - Solicitar la firma del presidente de la CONANP, para cumplir con los requisitos de las cédulas de registro.		
OBJETIVO 3	Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, para destinar los terrenos nacionales a favor de la CONANP, así como realizar los pagos expropiatorios o de la indemnización que resulten.		
Funciones principales	- Recibir documentación relacionada con las expropiaciones, para su revisión. - Identificar terrenos nacionales, para señalar aquellos susceptibles de expropiación. - Integrar el expediente de pago y expropiaciones en ANP para su identificación gestión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 3 años de experiencia - Derecho Internacional - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 3. Actuación Jurídica de la autoridad administrativa	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Analista de la Unidad Técnica de Restauración Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000560-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Contribuir en la realización de respuesta a las solicitudes de información de las diversas Dependencias Federales y Estatales, ONG'S así como al público en general solicitada por medio del IFAI.		
Funciones principales	- Solicitar la información a las diferentes ANP's de la Regional, según sea el caso e integrar la información, documentación, mapas y datos técnicos. - Actualizar la base de datos de las solicitudes del IFAI a la Regional Centro y Golfo. - Colaborar en el diseño de la respuesta en tiempo y forma para enviarla al área responsable en Oficinas Centrales de la CONANP.		
OBJETIVO 2	Emitir opiniones técnicas de las ANP's de la región, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.		
Funciones principales	- Emitir Opiniones técnicas de Manifestación de Impacto Ambiental de Proyectos Ecoturísticos que se pretendan realizar en las ANP'S de la Regional. - Emitir opiniones técnicas que solicitan los prestadores de servicios de las ANP'S de la Regional para el otorgamiento de permisos y autorizaciones en materia de vida silvestre, Unidades de Manejo de Vida Silvestre (UMAS), Filmaciones, Ecoturismo, Mantenimiento de Antenas. - Gestionar los trámites de autorización de los permisos y actualizar la base de datos de los permisos otorgados a las ANP'S de la Regional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio CARRERA TECNICA O COMERCIAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: 1 año de experiencia - Agronomía - Ciencias Forestales - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Economía del Cambio Tecnológico - Cambio y Desarrollo Social - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Archivonomía y Control Documental - Organización y Organización de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente	
Perfil	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio	

	Otros	Habilidad de la organización y administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Manejo de vehículos motorizados (motocicletas, camionetas) y licencia de conducir. Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 04-2011

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 5. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 6. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad titulado). Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).

8. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y que la documentación presentada es auténtica (formato libre).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres Poderes de la Unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico (a) inmediato al puesto ocupado, constancias de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancia de haber realizados proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales.

En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago, (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en <http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>).

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Para los puestos de enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

MERITO

Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas). Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestrías o doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

	De conformidad en el artículo 37 del Reglamento de la LSPC en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para un(a) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en el que el candidato (a) se registre en el concurso del que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.																		
	La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los y las aspirantes																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 1 al 8 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 11 al 29 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 11 al 29 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 1 al 9 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 1 al 9 de agosto de 2011</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	Del 15 al 29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 8 de julio de 2011	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 11 al 29 de julio de 2011	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 11 al 29 de julio de 2011	Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2011	Determinación del candidato ganador	Del 1 al 9 de agosto de 2011
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de junio de 2011																		
Exámenes de conocimientos	Del 1 al 8 de julio de 2011																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 11 al 29 de julio de 2011																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 11 al 29 de julio de 2011																		
Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2011																		
Determinación del candidato ganador	Del 1 al 9 de agosto de 2011																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .																		

Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., y en oficinas Regionales de la misma Comisión.		
Evaluación de aptitud par el Servicio Público; Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio del 2009, a fin de cubrir el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe tener “aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, del proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de selección en la determinación de los ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CONS.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5o. de la LSPC	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos a entrevista	Serán tres si el universo de candidatos lo permite
	6	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de 3
	7	Puntaje mínimo de aptitud	70 y no será motivo de descarte
	8	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados.
	9	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	Conforme a los dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos Para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACION	
		De Jefe de Departamento a Director General	Para el nivel de enlace
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos (as). Los primeros candidatos(as), en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa del presidente(a) del Comité y Superior(a) jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas: (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo el superior(a) jerárquico(a) sea quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a) a efecto obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador(a) • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo tiempo CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad. Ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico jcardenas@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.