



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCVII

No. 8

México, D.F., miércoles 12 de octubre de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de la Reforma Agraria
Banco de México
Avisos
Indice en página 108

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se adiciona un párrafo décimo al artículo 4o. y se reforma la fracción XXIX-J del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS,

DECLARA

SE APRUEBA EL DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO DÉCIMO AL ARTÍCULO 4o. Y SE REFORMA LA FRACCIÓN XXIX-J DEL ARTÍCULO 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona un párrafo décimo al artículo 4o. y se reforma la fracción XXIX-J del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 4o. (...)

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

Artículo 73. (...)

I a XXIX-I (...)

XXIX-J. Para legislar en materia de cultura física y deporte con objeto de cumplir lo previsto en el artículo 4o. de esta Constitución, estableciendo la concurrencia entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios; así como de la participación de los sectores social y privado;

XXIX-K a XXX. (...)

TRANSITORIOS

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

Segundo. En el plazo de un año, a partir de la publicación del presente Decreto, el Congreso de la Unión expedirá la legislación general reglamentaria del artículo cuarto constitucional en materia de cultura física y deporte

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, 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 diez de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se reforman los párrafos sexto y séptimo del artículo 4o. y se adiciona la fracción XXIX-P al artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS,

DECLARA

SE REFORMAN LOS PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 4o. Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXIX-P AL ARTÍCULO 73, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único. Se reforman los párrafos sexto y séptimo del artículo 4o. y se adiciona la fracción XXIX-P al artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 4o. ...

...

...

...

...

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

...

...

Artículo 73. ...

I. a XXIX-O

XXIX-P. Expedir leyes que establezcan la concurrencia de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, velando en todo momento por el interés superior de los mismos y cumpliendo con los tratados internacionales de la materia, de los que México sea parte.

XXX. ...

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Claudia Ruiz Massieu Salinas**, Secretaria.- 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 diez de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostal en Manzanillo, Colima, 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. MIGUEL ANGEL PADILLA CARBAJAL Y OTROS DE LA AGRUPACION IGLESIA PENTECOSTAL EN MANZANILLO, COLIMA.

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 denominada IGLESIA PENTECOSTAL EN MANZANILLO, COLIMA, 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: Calle 24 de Junio número 6, Colonia El Jabalí, Santiago, Manzanillo, Colima, código postal 28263.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle 24 de Junio número 6, Colonia El Jabalí, Santiago, Manzanillo, Colima, código postal 28263.

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: “Predicar el Evangelio de Jesucristo a toda persona. Realizar actos de culto público religioso.”

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

V.- Representante: Miguel Angel Padilla Carbajal.

VI.- Relación de asociados: Miguel Angel Padilla Carbajal, Lucia Carbajal Meza y Delia Farías González.

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.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, misma que se encuentra integrada por las personas y cargos siguientes: Miguel Angel Padilla Carbajal, Presidente; Lucia Carbajal Meza, Secretaria; y Delia Farías González, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Miguel Angel Padilla Carbajal.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostal.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 de 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 veintiún días del mes de septiembre de dos mil once.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso al ciudadano Luis Maldonado Venegas, para que pueda aceptar y usar la Distinción que le otorga el Senado de la República de Argentina.

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, D E C R E T A:

Artículo Único.- Se concede permiso para que el Ciudadano **Luis Maldonado Venegas**, pueda aceptar y usar la Distinción "Gobernador Enrique Tomás Cresto" como "Líder para el Desarrollo", que le otorga el Senado de la República de Argentina.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2011.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Emilio Chuayffet Chemor**, Presidente.- Sen. **Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, 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 siete de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONVENIO para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL INGENIERO GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR, EL LICENCIADO SERGIO MONTAÑO FERNANDEZ; CON LA PARTICIPACION DEL MAESTRO JOSE PATRICIO PATIÑO ARIAS, SUBSECRETARIO DEL SISTEMA PENITENCIARIO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, EN ADELANTE "LA SUBSECRETARIA"; POR EL DOCTOR Y GENERAL EDUARDO ENRIQUE GOMEZ GARCIA, COMISIONADO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, EN ADELANTE "OADPRS"; POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LICENCIADO JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LICENCIADO CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES, CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, CONTADOR PUBLICO MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, LICENCIADO JESUS EDGARDO CONTRERAS RODRIGUEZ, DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA Y DEL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, LICENCIADO FRANCISCO ANTONIO GARCIA BURGOS; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 21, párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en las respectivas competencias que la misma señala.

- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, establece los cinco ejes de la política sobre los que se articula dicho Plan, entre los que se encuentra el de "Estado de Derecho y Seguridad" cuyo objetivo 13, "Seguridad Pública" menciona que el primer deber del Estado, e incluso la justificación misma que el Estado tiene para reservarse el monopolio de la fuerza, es salvaguardar la seguridad pública y la integridad de los ciudadanos. La ley y las instituciones no pueden quedar rebasadas por el fenómeno delictivo. Es deber del Gobierno Federal actuar eficazmente y sin titubeos para brindar la seguridad que demandan los mexicanos.
- III. De conformidad con los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la ministración de los subsidios que con cargo a los presupuestos de las dependencias se otorguen los cuales deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad y temporalidad.
- IV. "LA SECRETARIA" cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos de otorgamiento de los subsidios materia del presente convenio.
- V. Los recursos otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" por medio del presente instrumento, tienen como objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario.

DECLARACIONES

I.- De "LA SECRETARIA"

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 26 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la cual le corresponde, entre otras funciones, desarrollar las políticas de seguridad y proponer la política criminal en el ámbito federal que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.
2. Que el C. Ingeniero Genaro García Luna fue designado Secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Que el Secretario de Seguridad Pública está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a los artículos 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Que el Oficial Mayor de acuerdo con el artículo 14, fracción XIV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.
5. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 12, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal proponer políticas estrategias y programas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario.
6. Que el Mtro. José Patricio Patiño Arias, fue designado Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal mediante nombramiento expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 1 de marzo de 2008.
7. Que conforme al acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, el "OADPRS" está adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal.
8. Que el "OADPRS" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de "LA SECRETARIA", con autonomía técnica y operativa, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXIX, inciso c); 39, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y 1, del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
9. Que el Dr. y Gral. Eduardo Enrique Gómez García, fue nombrado Comisionado del "OADPRS" de "LA SECRETARIA", por el C. Secretario de Seguridad Pública con fecha 1 de diciembre de 2008 y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, en términos del artículo 8, fracción VII del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
10. Que el subsidio que se otorga a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" por medio del presente instrumento, tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario.

11. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio.
12. Que señala como domicilio el ubicado en avenida Constituyentes número 947, colonia Belén de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01110, en México, Distrito Federal.

II.- De "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

1. Que el Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 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. Que 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; por lo que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 40 y 49 fracciones XX, XXII y XXV, 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 5, 6 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.
3. Que de acuerdo con lo previsto 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 corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en 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 precisado en los artículos 5 y 6 fracción XXVIII de su Reglamento Interno.

4. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 17 fracción III y 24 fracción XVI, 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 llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, así como, efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado.

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 7 y 9 fracción XXI, de su Reglamento Interno.

5. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 fracción XVIII y 25 fracciones I y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental es la dependencia de la administración pública centralizada a la cual le corresponde planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental de la administración pública estatal; comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de inversión, fondos y valores propiedad del Estado o que se encuentren bajo su cuidado.

En representación de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 fracción V, de su Reglamento Interno.

6. Que según lo dispuesto en los artículos 17 fracción XI y 38 fracciones XXII, XXV y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones asistir al Ejecutivo del Estado en la celebración de "convenios de colaboración", en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales o municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de la legislación aplicable; ejecutar las penas por delitos del orden común, administrar y operar el sistema estatal penitenciario, regular la clasificación e internación de reos; diseñar y ejecutar los programas de rehabilitación educativa; promover la creación del patronato de reincorporación e integración social de reos y liberados, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados; y proponer al Ejecutivo del Estado la creación y, en su caso, la administración de los órganos, autoridades e instituciones que contribuyan al diagnóstico, orientación, protección y tratamiento de los adolescentes de conformidad con lo previsto por la Ley en materia de Justicia para Adolescentes y los Centros de Readaptación Social para Adultos.

En representación de la Secretaría de Seguridad Pública comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 38 fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 3, 6 fracción XIV y 7 fracciones XI, XVI y XXIV de su Reglamento Interno.

7. Que de conformidad con los artículos 17 fracción I, y 20 fracciones I, VII y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Oficialía Mayor de Gobierno, es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones, la coordinación y ejecución de los programas referentes a adquisiciones y administración de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los objetivos y metas que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado.

En representación de la Oficialía Mayor de Gobierno comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por el artículo 9 fracciones XVIII y XX de su Reglamento Interno.

8. Que 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 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deben 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 este deriven, así como a lo que fije el Gobernador del Estado.
9. Que según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado puede celebrar convenios 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.
10. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, en su Eje Seguridad y Justicia Integral, señala que el fortalecimiento del sistema estatal penitenciario que garantice el respeto a la ley, de los derechos humanos y de la readaptación social de manera eficaz, se logrará mediante la modernización institucional del sistema penitenciario; reconociéndose que la situación de los centros de readaptación social es un tema fundamental para incidir en todo el sistema de seguridad y prevención en todos los niveles, pues en él confluyen los logros de todo el aparato de justicia, con motivo de lo anterior, se señalaron como estrategias fortalecer los programas de infraestructura penitenciaria para mejorar el entorno y las condiciones de vida de los internos e incrementar la capacidad instalada, adecuando los centros de readaptación con instalaciones que permitan el desarrollo de programas de readaptación social.
11. Que dará cumplimiento a los compromisos que asume en virtud de este Convenio por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de la competencia que en su caso puedan tener otras dependencias de la administración pública centralizada, a fin de llevar a cabo la adquisición y, en su caso, instalación y puesta en operación de equipo y mobiliario para los centros de reinserción social de El Hongo, El Hongo II y El Hongo III.
12. Que 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, Baja California, código postal 21000.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “LA SECRETARIA”, a través del “OADPRS”, otorga a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y ésta acepta, un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, en materia de:

- A) Equipamiento y Adquisición de equipamiento y mobiliario para Centros de Readaptación Social. mobiliario

Para tales efectos, “LA SECRETARIA”, a través de “LA SUBSECRETARIA” y del “OADPRS”, acordará con “LA ENTIDAD FEDERATIVA” las acciones específicas a realizar en el concepto señalado en el inciso anterior, así como las metas correspondientes. Las acciones que se determinen conjuntamente se integrarán en el anexo específico, el cual debidamente firmado por las partes, formará parte del presente instrumento.

Las partes acuerdan designar como representantes para la firma del anexo específico a que se refiere el párrafo anterior a:

Por "LA SECRETARIA", a "LA SUBSECRETARIA" y el "OADPRS".

Por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Seguridad Pública y Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

Con la finalidad de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en el mismo y el anexo que lo integra.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS.- Para la realización del objeto del presente convenio y el anexo que lo integra, "LA SECRETARIA" a través del "OADPRS" otorgará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recursos federales a través de un subsidio por la cantidad de \$150'000,000.00 (ciento cincuenta millones de pesos 00/100 moneda nacional) del Ramo 36.

Estos recursos se aplicarán en el concepto y hasta por el importe que a continuación se menciona:

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecimiento del sistema penitenciario	\$150'000,000.00
A) Equipamiento y mobiliario	\$150'000,000.00

Dichos recursos se radicarán a la cuenta bancaria específica que se establezca por la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previamente a su entrega, en la institución bancaria que esta última determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través del "OADPRS".

Los recursos federales que se entregan en los términos de este convenio no pierden su carácter federal.

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 el anexo que lo integra, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de un convenio modificatorio, el cual formará parte integrante del presente instrumento.

TERCERA. OBJETIVOS Y METAS.- Por lo que corresponde al concepto a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, el anexo específico establecerá objetivos, acciones y metas a alcanzar, con el debido desglose para facilitar el seguimiento, la evaluación y la supervisión de las acciones acordadas. Así mismo, contendrá la descripción del proyecto o programa y los criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos, la descripción de la obra a ejecutar o los servicios y equipamiento a contratar, según sea el caso.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- La aplicación de los recursos federales entregados por medio del presente convenio se hará con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones estatales o locales correspondientes y se tomarán las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

El incumplimiento en el ejercicio de los recursos generará la obligación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a reintegrar los recursos entregados mediante este convenio.

Queda expresamente estipulado que los recursos otorgados en el presente instrumento no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes por lo que la suscripción de este convenio no implica la asignación de recursos posteriores con cargo a la Federación.

En caso de que se generen ahorros o existan diferencias en los precios de los bienes a adquirir por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", éste podrá realizar adecuaciones compensadas conforme a lo establecido en el anexo específico, numerales I y II, siempre y cuando no se rebase el monto total de los recursos entregados.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos entregados deberán destinarse al mismo objeto por el cual se firma el presente convenio, en los términos de la cláusula segunda.

Las metas convenidas en el anexo específico que se suscriban deberán ser cumplidas en su totalidad; en caso de cambio de metas, éstas deberán ser justificadas y notificadas por escrito para su validación por parte de "LA SECRETARIA", a través del "OADPRS" y, en su caso, la obtención de las autorizaciones correspondientes y formalización del convenio modificatorio.

Los recursos que se otorgan, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", sin que por ello pierdan su carácter federal.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a entregar un informe a "LA SECRETARIA", por conducto de "LA SUBSECRETARIA", de los recursos aplicados en el concepto a que se refiere la cláusula segunda, así como los avances reales alcanzados en cada uno de ellos, conforme al anexo específico correspondiente.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. A través del "OADPRS", entregar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el subsidio para cada uno de los conceptos a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, conforme a los plazos y calendarios contenidos en el anexo específico correspondiente y conservar los documentos comprobatorios de las ministraciones realizadas en cada caso.
- II. A través del "OADPRS", realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- III. Evaluar trimestralmente en coordinación con "LA SUBSECRETARIA", el "OADPRS" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el avance en el cumplimiento de los objetivos, conceptos y metas previstos en el anexo específico que se integra al presente convenio.

"LA SECRETARIA", por conducto de "LA SUBSECRETARIA", designará al o a los servidores públicos para tales efectos.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".-

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el fortalecimiento del sistema penitenciario, sujetándose a los objetivos, conceptos y metas establecidos en este convenio y el anexo que lo integra.
- II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas, de administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones locales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la cuenta de la Hacienda Pública Estatal conforme sea requerido, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos en corresponsabilidad con la dependencia ejecutora local.
- III. A través de su Secretaría de Planeación y Finanzas, entregar trimestralmente a "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada y validada por la instancia ejecutora, así como a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales otorgados objeto de este convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- IV. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al presente convenio y a su anexo específico, asignando los recursos a la instancia ejecutora correspondiente en un plazo no mayor a 72 horas, contadas a partir de la fecha en que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" reciba los recursos, y una vez formalizado este instrumento.
- V. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente convenio.
- VI. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera para la realización de las acciones previstas en este instrumento y el anexo que lo integra.
- VII. 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 y el anexo que lo integra.
- VIII. Dar seguimiento trimestral y reportar a "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS", sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el anexo que lo integra.

- IX. Informar a "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS", sobre el avance programático presupuestal y físico-financiero de las acciones previstas en este instrumento y el anexo que lo integra, a los 15 (quince) días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate.
- X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda 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.
- XI. Observar las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, según sea el caso, en la contratación de proveedores.
- XII. Permitir que personal especializado de "LA SECRETARIA", acreditado por escrito por conducto de "LA SUBSECRETARIA", efectúe visitas no programadas a los centros penitenciarios en los que se aplique el subsidio objeto del presente convenio, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los anexos específicos de este instrumento.

SEPTIMA. 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.

OCTAVA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el presente convenio y el anexo que lo integra, corresponde a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA. VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECRETARIA" se comprometen a revisar periódicamente su contenido y a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, así como para realizar la supervisión y verificación del cumplimiento de las acciones materia del presente convenio y el anexo que lo integra.

Las partes convienen que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos objeto del presente convenio y el anexo que lo integra, a favor de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" 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 Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendarios programados para el ejercicio de los recursos, del total de los cuales se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo de este instrumento.

DECIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- "LA SECRETARIA", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 los que se refiere la cláusula segunda del presente convenio y el anexo que lo integra, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, mientras que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a difundir en su ámbito territorial, la información que no sea reservada o confidencial en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones derivadas del presente convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a elaborar un informe con los resultados generados en la auditoría señalada en la cláusula anterior.

Las partes acuerdan publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Organismo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE LOS RECURSOS.- "LA SECRETARIA" podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cuando se determine que se haya utilizado con fines distintos a los previstos en este convenio y el anexo que lo integra 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 (quince) días hábiles siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS".

Previo a que "LA SECRETARIA" determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá en derecho de audiencia a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

DECIMA SEGUNDA. RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- En términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales que se trasfieren por el presente convenio se consideran devengados a partir de su entrega a "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Ambas partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales no ejercidos al término del presente instrumento, incluyendo los rendimientos financieros generados, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 10 (diez) días naturales, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dar aviso a "LA SECRETARIA" por escrito.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones al presente convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de las acciones previstas en este convenio y el anexo que lo integra, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

No se requerirá de la firma de un convenio modificatorio para los supuestos establecidos en la cláusula cuarta, párrafos cuarto y quinto del presente convenio.

DECIMA CUARTA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes interpretarán y resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente convenio y demás ordenamientos que resulten aplicables.

De las controversias que surjan, con motivo de la ejecución y cumplimiento de este instrumento, conocerá el Poder Judicial de la Federación.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente convenio comenzará a surtir efecto a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá en vigor hasta el total cumplimiento de su objeto y los compromisos en él establecidos, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los 15 (quince) 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.- Las partes acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por rescisión cuando se determine que los recursos federales transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos en este convenio o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
4. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance del presente convenio lo firman por cuadruplicado el día seis de septiembre de dos mil diez.- La Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Sergio Montañón Fernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, **José Patricio Patiño Arias**.- Rúbrica.- El Comisionado del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Eduardo Enrique Gómez García**.- Rúbrica.- La Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Baja California, **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 Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Daniel de la Rosa Anaya**.- Rúbrica.- El Director de Control y Evaluación Gubernamental, **Jesús Edgardo Contreras Rodríguez**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de Gobierno, **Francisco Antonio García Burgos**.- Rúbrica.

CONVENIO para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública, el Estado de Chihuahua y el Municipio de Juárez de dicha entidad federativa.

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" REPRESENTADA POR SU TITULAR EL INGENIERO GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR EL LICENCIADO SERGIO MONTAÑO FERNANDEZ, CON LA PARTICIPACION DEL MAESTRO JOSE PATRICIO PATIÑO ARIAS, SUBSECRETARIO DEL SISTEMA PENITENCIARIO FEDERAL SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y EL DR. Y GRAL. EDUARDO ENRIQUE GOMEZ GARCIA, EN SU CARACTER DE COMISIONADO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA; POR OTRA PARTE, EL TITULAR DEL EJECUTIVO, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JOSE REYES BAEZA TERRAZAS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. LICENCIADOS SERGIO GRANADOS PINEDA, CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA Y EL CONTADOR PUBLICO FELIPE VICTOR TERRAZAS CAZARES, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y SECRETARIO DE PLANEACION Y EVALUACION, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; Y POR EL MUNICIPIO DE JUAREZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA, LICENCIADO JOSE REYES FERRIZ, ASISTIDO POR LOS CC. LICENCIADOS TOMAS BUSTAMENTE MORENO, ALFREDO URIAS CANTU, Y EL INGENIERO LEOPOLDO CANIZALEZ SAENZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL Y REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISION DE HACIENDA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 21, párrafo sexto, que la seguridad pública en su función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en las respectivas competencias que la misma señala.
- II. El Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, establece los cinco ejes de la política sobre los que se articula dicho Plan, entre los que se encuentra el de "Estado de Derecho y seguridad", cuyo objetivo 13 "Seguridad Pública", menciona que el primer deber del Estado, e incluso la justificación misma que el Estado tiene para reservarse el monopolio de la fuerza, es salvaguardar la seguridad pública y la integridad de los ciudadanos. La ley y las instituciones no pueden quedar rebasadas por el fenómeno delictivo. Es deber del Gobierno Federal actuar eficazmente y sin titubeos para brindar la seguridad que demandan los mexicanos.
- III. Por su parte, en el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010 para el Estado de Chihuahua, establece cinco ejes fundamentales, entre los que se encuentra el de "Justicia y Seguridad", mismo que plantea una nueva definición de seguridad pública que rebasa el concepto anterior de seguridad correctiva, por lo que enfatiza la necesidad de emprender un esfuerzo sin precedente en materia de prevención del delito; lo cual compromete un esfuerzo de coordinación entre Federación, Estado y Municipio, para que, con participación de la comunidad, se atiendan las demandas de la sociedad Chihuahuense.
- IV. De conformidad con los artículos 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la ministración de los subsidios que con cargo a los presupuestos de las dependencias se otorguen, los cuales deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad y temporalidad.
- V. Con fecha 21 de diciembre de 2007 mediante convenio suscrito por la Secretaría de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado Libre y Soberano de Chihuahua, se otorgó un subsidio para contar con mejores instalaciones que coadyuven para una mayor eficacia en la readaptación social, y abatir la sobrepoblación en los centros de reinserción social, en el estado de Chihuahua, por un importe de \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 moneda nacional).

- VI. Con fecha 21 de julio de 2008 mediante convenio suscrito por la Secretaría de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado Libre y Soberano de Chihuahua y, el Municipio de Juárez del Estado de Chihuahua, se otorgó subsidio para llevar a cabo la edificación de la primera etapa de un Centro de Reinserción Social Productivo que consiste en la construcción de oficinas administrativas, bardas perimetrales, construcción de la aduana y celdas con dormitorios en el Municipio de Juárez, Chihuahua, por un importe de \$60'000,000.00 (sesenta millones de pesos 00/100 moneda nacional).
- VII. Con fecha 21 de julio de 2008 mediante convenio modificatorio suscrito por la Secretaría de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Estado Libre y Soberano de Chihuahua, se autorizó la modificación del subsidio para realizar trabajos preliminares de obra para la construcción del Centro de Reinserción Social Productivo, en el Municipio de Juárez, Chihuahua, por un importe de \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 moneda nacional).
- VIII. "LA SECRETARIA" cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos de otorgamiento de los subsidios materia del presente convenio.
- IX. Los recursos otorgados a "EL MUNICIPIO" por medio del presente instrumento, tienen por objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras funciones, desarrollar las políticas de seguridad y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprende las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.
2. Que el Ingeniero Genaro García Luna, fue designado Secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Que el Secretario de Seguridad Pública, está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a los artículos 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Que el Oficial Mayor de acuerdo con el artículo 15, fracciones XIV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.
5. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, le corresponde a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal proponer políticas, estrategias y programas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario.
6. Que el Mtro. José Patricio Patiño Arias, fue designado Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal mediante nombramiento expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 1 de marzo de 2008.
7. Que conforme al acuerdo 04/2007 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social está adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal.
8. Que Prevención y Readaptación Social es un órgano administrativo desconcentrado de "LA SECRETARIA", con autonomía técnica y operativa de acuerdo por lo dispuesto en los artículos 3 fracción XXV, inciso c); 36 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y 1o. del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
9. Que el Dr. y Gral. Eduardo Enrique Gómez García fue nombrado Comisionado del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención Readaptación Social de "LA SECRETARIA" por el C. Secretario de Seguridad Pública con fecha 1 de diciembre de 2008 y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, en términos del artículo 8, fracción VII del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

10. Los recursos otorgados a “EL MUNICIPIO” por medio del presente instrumento, tienen por objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario federal.
11. Que señala como su domicilio el ubicado en avenida Constituyentes número 947, colonia Belem de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01110, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

1. Que el Estado de Chihuahua es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los términos de los artículos 40 y 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
2. Que concurre a la celebración del presente convenio a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en los términos de lo establecido en los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás disposiciones locales aplicables.
3. Que de conformidad con los artículos 11, 24, 26 y 26 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación.
4. Que el licenciado Sergio Granados Pineda, acredita su personalidad de Secretario General de Gobierno con nombramiento expedido a su favor el 12 de diciembre de 2007, por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado José Reyes Baeza Terrazas.
5. Que el licenciado Cristián Rodallegas Hinojosa, acredita su personalidad como Secretario de Finanzas y Administración con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado José Reyes Baeza Terrazas, de fecha 2 de julio de 2007.
6. Que el contador público Felipe Víctor Terrazas Cázares, acredita su personalidad como Secretario de Planeación y Evaluación con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado José Reyes Baeza Terrazas, de fecha 13 de febrero de 2007.
7. Que cuenta con disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio.
8. Que señala como domicilio el ubicado en calle Aldama número 901 de la colonia Centro de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

III. De “EL MUNICIPIO”:

1. Que es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, los cuales son la base de la organización territorial política y administrativa del Estado de Chihuahua, quien en este acto se hará representar por conducto de los funcionarios municipales anteriormente señalados, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 125 y 126 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 8, 11 fracción XXXVI, 29 fracción XXI, 31 fracción II, 63 fracción II y 64 fracción XI del Código Municipal vigente para el Estado de Chihuahua.
2. Que su representada cuenta con facultad para celebrar el presente documento como lo acredita mediante copia certificada de la constancia de mayoría y validez de la elección de ayuntamiento en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, de fecha 4 de Julio de 2007, a favor del ciudadano Licenciado JOSE REYES FERRIZ como Presidente Propietario, así como por lo establecido en los términos de los artículos 28 fracciones III y XVII y 29 fracción XXI del Código Municipal.
3. Por lo que respecta al Secretario del Ayuntamiento, presenta copia certificada de su nombramiento de fecha 3 de marzo de 2010, expedido por el Presidente Municipal Licenciado José Reyes Ferriz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 fracciones II y VII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
4. Por lo que respecta al Tesorero Municipal, presenta copia certificada de su nombramiento de fecha 10 de octubre de 2007 de la sesión solemne de instalación del Honorable Ayuntamiento de Juárez, Estado de Chihuahua, número uno de fecha 10 de octubre de 2007, donde en el asunto número seis el Presidente Municipal, licenciado José Reyes Ferriz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 fracción II y VII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, designó y tomó la protesta de Ley a los Ciudadanos Funcionarios Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Chihuahua.

5. Por lo que respecta al Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda, acredita la calidad con lo que comparece con copia certificada de la Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, número dos de fecha 15 de octubre de 2007. Donde en el asunto número tres se aprueba la designación de las comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua; quedando designado el Ingeniero Leopoldo Canizales Sáenz como Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda en los términos de los artículos 29 fracción VI, 31 y 35 fracción I y II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juárez.
6. Que es propietario del inmueble en el que se aplicarán los recursos del presente convenio.
7. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio.
8. Que señala como domicilio el ubicado en Dirección Jurídica Municipal localizada en el primer piso, ala Sur de la Unidad Administrativa "Licenciado Benito Juárez", sito en la avenida Francisco Villa número 950 Norte, en esta Ciudad.
9. Que cuenta con el proyecto ejecutivo del inmueble al que se destinarán los recursos materia del presente instrumento jurídico.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA SECRETARIA" a través del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social otorga a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y ésta a "EL MUNICIPIO", y lo acepta, un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario para la construcción del proyecto ejecutivo del Centro de Reinserción Social Productivo, que consiste en:

1. Construcción en los frentes: paso a desnivel, lavandería, talleres, casa de máquinas, sentenciados, refresquería, convivencia sanitarios del área de convivencia, esclusas, obras exteriores general, vialidades interiores y estacionamiento.
2. Instalaciones para los frentes: muralla, ingreso, locutorios y visita conyugal.
3. Equipamiento de: lavandería y cocina.
4. Conceptos complementarios: supervisión externa, escalatorias e indirectos.

Estos conceptos se describen en el anexo técnico y su apéndice presupuestario que acompañan a este convenio.

Para tales efectos "LA SECRETARIA" a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, se coordinará con "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO", para verificar la correcta aplicación de los recursos transferidos; los compromisos que sobre el particular asume este último, los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con la finalidad de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en el mismo.

SEGUNDA.- OTORGAMIENTO DE RECURSOS.- Para la realización de las acciones objeto del presente convenio, "LA SECRETARIA" otorgará a "EL MUNICIPIO" recursos federales a través de un subsidio por la cantidad de \$ 200'000,000.00 M.N. (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.), del Ramo 36 Seguridad Pública, con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

Estos recursos se aplicarán a las acciones y hasta por el importe que a continuación se menciona:

ACCIONES	IMPORTE
Fortalecimiento del Sistema Penitenciario	\$200'000,000.00 M.N.

Dichos recursos se radicarán en la cuenta bancaria específica que se establezca por las secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para el "EL MUNICIPIO", previamente a su entrega, en la institución de crédito bancaria que esta última determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Los recursos federales que se entregan en los términos de este convenio no pierden su carácter federal.

Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos otorgados establecidos en el presente convenio y las acciones que lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de un convenio modificatorio, el cual formará parte integrante del presente instrumento.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Las acciones a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, tendrán los objetivos, concepto y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	CONCEPTO	METAS	IMPORTE
Centro de Reinserción Social Productivo	Construcción del proyecto ejecutivo del Centro de Reinserción Social Productivo.	Construcción en los frentes: paso a desnivel, lavandería, talleres, casa de máquinas, sentenciados, refresquería, convivencia sanitarios del área de convivencia, esclusas, obras exteriores general, vialidades interiores y estacionamiento. Instalaciones para los frentes: muralla, ingreso, locutorios y visita conyugal. Equipamiento de: lavandería y cocina. Conceptos complementarios: supervisión externa, escalatorias e indirectos.	\$200'000,000.00

CUARTA.- APLICACION DE LOS RECURSOS.- La aplicación de los recursos federales entregados por medio del presente convenio, se hará con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y demás disposiciones estatales o locales correspondientes, y se tomarán las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

El incumplimiento en el ejercicio de los recursos generará la obligación de "EL MUNICIPIO" a la reintegración de los recursos entregados mediante este convenio.

Queda expresamente estipulado que los recursos otorgados en el presente instrumento no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que la suscripción de este convenio no implica la asignación de recursos posteriores con cargo a la Federación.

En caso que se generen ahorros o existan diferencias en los precios de los bienes a adquirir, por parte de "EL MUNICIPIO", éste podrá realizar las adecuaciones compensadas necesarias entre el objetivo establecido en la cláusula precedente siempre y cuando no se rebase el monto total de los recursos entregados.

Los recursos que se otorgan, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones aplicables, y se rendirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL MUNICIPIO", sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos entregados deberán destinarse al mismo objeto para el cual se firma el presente convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- Suscribir con "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO" el anexo a partir de la firma del presente instrumento, el cual una vez suscrito formará parte integrante del presente convenio.

"LA SECRETARIA" a través del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación se obliga a:

- I. Entregar el subsidio conforme a la manera, los plazos y calendarios contenidos en el anexo a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio a "EL MUNICIPIO", y conservar los documentos comprobatorios de la ministración o ministraciones realizadas.

- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- III. Evaluar trimestralmente en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO" el avance en cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la cláusula tercera, así como el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

La evaluación trimestral que realizará "LA SECRETARIA" en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO", de acuerdo al anexo que forma parte integrante del presente convenio, el cual contiene la descripción del proyecto o programa y los criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos, la descripción de la obra a ejecutar, los servicios y equipamiento a contratar, así como el calendario trimestral de avance físico y financiero.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- Suscribir con "EL MUNICIPIO" el anexo a partir de la firma del presente instrumento, el cual una vez suscrito formará parte integrante del presente convenio.

- I. El anexo, contendrá como mínimo, la descripción de la obra a ejecutar, los servicios a contratar y el equipamiento a adquirir, así como el calendario de las acciones antes descritas, y
- II. Entregar trimestralmente, a "LA SECRETARIA" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la misma. Asimismo "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de sus Secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto;
- III. Reportar y dar seguimiento trimestral, en coordinación con "EL MUNICIPIO" sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera y anexo de este convenio; así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- IV. Informar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate a "LA SECRETARIA" del avance programático presupuestal y físico financiero de las acciones previstas en este instrumento, a través de las secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", y
- V. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos, visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL MUNICIPIO":

- I. Suscribir con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Anexo a partir de la firma del presente instrumento, el cual una vez suscrito formará parte integrante del presente convenio.
- II. El anexo técnico, contendrá como mínimo, la descripción de la obra a ejecutar, los servicios a contratar y el equipamiento a adquirir, así como el calendario de las acciones descritas;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el fortalecimiento del sistema penitenciario, sujetándose a los objetivos, conceptos y metas establecidos en la cláusula tercera de este instrumento;
- IV. Responsabilizarse, según corresponda, con la participación de las secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda; efectuar la ministración oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones locales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de Hacienda Pública Estatal y Municipal conforme sea requerido, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la dependencia ejecutora local;
- V. Entregar trimestralmente, a las secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la misma. Asimismo "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de sus secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto;

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales otorgados objeto de este convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos, conceptos y metas a que hace referencia la cláusula tercera de este convenio, asignando los recursos a la instancia ejecutora en un plazo no mayor de 72 horas, contadas a partir de la fecha en que "EL MUNICIPIO", reciba los recursos, y una vez formalizado este instrumento;
- VII. Observar las disposiciones legales federales, estatales o locales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente convenio;
- VIII. Ser la autoridad ejecutora y llevar a cabo los trabajos relativos a la etapa de ejecución de obra estipulados en el presente convenio, así como todo lo vinculado a la administración de los recursos otorgados;
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o estatales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- XI. Reportar y dar seguimiento trimestral, 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 y anexo de este convenio; así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- XII. Informar a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate a las secretarías de Finanzas y Administración y de Planeación y Evaluación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del avance programático presupuestal y físico financiero de las acciones previstas en este instrumento, y
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda requieran los órganos de control y fiscalización federales, estatales o locales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

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 SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio corresponde a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, de control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y de "EL MUNICIPIO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio "EL MUNICIPIO" previa autorización de "LA SECRETARIA" se compromete a contratar un despacho de auditoría técnico normativa de carácter preventivo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación físico-financiero, ejecución y control de la correcta aplicación de los recursos que integran el subsidio.

Asimismo “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, “EL MUNICIPIO” y “LA SECRETARIA” se comprometen a revisar periódicamente el contenido del presente convenio, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, así como para realizar la supervisión y verificación del cumplimiento de las acciones materia del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- “LA SECRETARIA” conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financieras con los recursos a los que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, mientras que “EL MUNICIPIO” se compromete a difundir en su ámbito territorial, la información que no sea reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones derivadas del presente convenio, “EL MUNICIPIO” se compromete a elaborar un informe de los resultados generados en la auditoría señalada en la cláusula anterior.

Las partes se comprometen a publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

DECIMA SEGUNDA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LOS RECURSOS.- “LA SECRETARIA”, a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos federales a “EL MUNICIPIO”, cuando se determine que se haya utilizado con fines distintos a los previstos en este convenio o por incumplimiento a 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 SECRETARIA”.

Previo a que “LA SECRETARIA” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a “EL MUNICIPIO” para que, en su caso aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- En término de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales que se transfieren por el presente convenio se consideran devengados a partir de su entrega a “EL MUNICIPIO”.

Ambas partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales no ejercidos por “EL MUNICIPIO” al término del objeto del presente instrumento, incluyendo los rendimientos financieros generados, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 10 días naturales, siendo responsabilidad de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “EL MUNICIPIO” dar aviso a “LA SECRETARIA” por escrito.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones al presente convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo 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 las acciones previstas en la cláusula segunda de este instrumento, ambas partes acuerdan tomar medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA QUINTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes interpretarán y resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente convenio y demás ordenamientos que resulten aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento de este instrumento conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DECIMA SEXTA.- VIGENCIA.- El presente convenio comenzará a surtir efecto a partir de la fecha de su suscripción, y se mantendrá en vigor hasta el total cumplimiento de su objeto y los compromisos en él establecidos, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEPTIMA.- TERMINACION ANTICIPADA.- Las partes acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por rescisión cuando se determine que los recursos federales transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos en este convenio o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
4. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance del presente convenio, lo firman por quintuplicado el día uno de abril de dos mil diez.- La Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Sergio Montaña Fernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, **José Patricio Patiño Arias**.- Rúbrica.- El Comisionado del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Eduardo Enrique Gómez García**.- Rúbrica.- La Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Sergio Granados Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Evaluación, **Felipe Víctor Terrazas Cázares**.- Rúbrica.- El Municipio: el Presidente Municipal, **José Reyes Ferriz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Tomás Bustamante Moreno**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Alfredo Urías Cantú**.- Rúbrica.- El Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda, **Leopoldo Canizalez Sáenz**.- Rúbrica.

CONVENIO para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal.

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL INGENIERO GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR, EL LICENCIADO SERGIO MONTAÑO FERNANDEZ; CON LA PARTICIPACION DEL MAESTRO JOSE PATRICIO PATIÑO ARIAS, SUBSECRETARIO DEL SISTEMA PENITENCIARIO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN ADELANTE "LA SUBSECRETARÍA"; POR EL DOCTOR Y GENERAL EDUARDO ENRIQUE GOMEZ GARCIA, COMISIONADO DEL ORGANISMO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL, EN ADELANTE "OADPRS"; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" REPRESENTADO, EN ESTE ACTO, POR EL LICENCIADO JOSE ANGEL AVILA PEREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LICENCIADO ARMANDO LOPEZ CARDENAS, SECRETARIO DE FINANZAS, Y LA LICENCIADA CELINA OSEGUERA PARRA, SUBSECRETARIA DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL LICENCIADO FIDEL ALONSO CEVALLOS, DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 21, párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en las respectivas competencias que la misma señala.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, establece los cinco ejes de la política sobre los que se articula dicho Plan, entre los que se encuentra el de "Estado de Derecho y Seguridad" cuyo objetivo 13, "Seguridad Pública" menciona que el primer deber del Estado, e incluso la justificación misma que el Estado tiene para reservarse el monopolio de la fuerza, es salvaguardar la seguridad pública y la integridad de los ciudadanos. La ley y las instituciones no pueden quedar rebasadas por el fenómeno delictivo. Es deber del Gobierno Federal actuar eficazmente y sin titubeos para brindar la seguridad que demandan los mexicanos.
- III. De conformidad con los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la ministración de los subsidios que con cargo a los presupuestos de las dependencias se otorguen los cuales deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad y temporalidad.

- IV. Por su parte el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, tiene como estrategias acometer frontalmente a la delincuencia, de manera sistemática y eficaz, disuadiendo la comisión de delitos, aumentando sus costos y reduciendo sus ganancias, mediante un nuevo modelo de investigación que aumente significativamente el número de delinquentes capturados, consignados, sentenciados y sancionados con penas adecuadas al tipo de delito cometido. El combate al crimen organizado tendrá una política de inteligencia mediante el análisis y consolidación de la información fiscal, financiera y patrimonial, para localizar rutas de dinero, prevenir el lavado de dinero, así como realizar el decomiso de instrumentos, objetos y productos del delito. La implementación de un nuevo modelo de readaptación social con perspectiva de género, en el que las instalaciones penitenciarias efectivamente permitan que los sentenciados cumplan sus penas en condiciones humanas, de trabajo y estudio, que les concedan reintegrarse positivamente a la sociedad, para evitar su reincidencia.
- V. En la segunda Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario celebrada el 29 de octubre de 2009, se tomó el acuerdo número 4 en materia de inhibidores de señal de radiofrecuencia en los penales del país, en el sentido de que tanto el Gobierno Federal como cada Entidad Federativa y el Distrito Federal gestionarían recursos para el cumplimiento de las metas de este programa entre 2010 y 2011.
- VI. "LA SECRETARIA" cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos de otorgamiento de los subsidios materia del presente convenio.
- VII. Los recursos otorgados a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" por medio del presente instrumento, tienen como objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario.

DECLARACIONES

I.- De "LA SECRETARIA"

- 1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 26 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la cual le corresponde, entre otras funciones, desarrollar las políticas de seguridad y proponer la política criminal en el ámbito federal que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.
- 2. Que el C. Ingeniero Genaro García Luna fue designado Secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3. Que el Secretario de Seguridad Pública está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a los artículos 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 4. Que el Oficial Mayor de acuerdo con el artículo 14, fracción XIV y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.
- 5. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 12, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal proponer políticas estrategias y programas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario.
- 6. Que el Mtro. José Patricio Patiño Arias, fue designado Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal mediante nombramiento expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 1 de marzo de 2008.
- 7. Que conforme al acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, el "OADPRS" está adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal.
- 8. Que el "OADPRS" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de "LA SECRETARIA", con autonomía técnica y operativa, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXIX, inciso c); 39, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y 1 del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

9. Que el Dr. y Gral. Eduardo Enrique Gómez García, fue nombrado Comisionado del "OADPRS" de "LA SECRETARIA", por el C. Secretario de Seguridad Pública con fecha 1 de diciembre de 2008 y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, en términos del artículo 8, fracción VII del Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
10. Que el subsidio que se otorga a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" por medio del presente instrumento, tienen como objetivo el fortalecimiento del sistema penitenciario.
11. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio.
12. Que señala como domicilio el ubicado en avenida Constituyentes número 947, colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01110, en México, Distrito Federal.

II.- De "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"

1. Que con fundamento en los artículos 40, 43, 44, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo titular tiene a su cargo la Administración Pública del Distrito Federal, la cual es centralizada, desconcentrada y paraestatal;
2. Que el Lic. José Angel Avila Pérez, Titular de la Secretaría de Gobierno, está facultado para suscribir el presente instrumento conforme a los artículos 16, fracción IV, 23, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. Que el Lic. José Angel Avila Pérez fue designado Secretario de Gobierno por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante nombramiento de fecha 5 de diciembre de 2008.
4. Que la Lic. Celina Oseguera Parra, fue designada Subsecretaria del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, por el licenciado José Angel Avila Pérez, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, el ocho de septiembre del dos mil ocho, acreditando su personalidad con el nombramiento respectivo que se agrega.
5. Que el Lic. Fidel Alonso Cevallos, fue designado Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria, por el licenciado José Angel Avila Pérez, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, el diecinueve de septiembre del dos mil ocho, acreditando su personalidad con el nombramiento respectivo que se agrega.
6. Que el Lic. Armando López Cárdenas, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, está debidamente facultado a suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
7. Que para todos los efectos derivados del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en avenida San Antonio Abad número 124, segundo piso, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06820.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LA SECRETARIA", a través del "OADPRS", otorga a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", y éste acepta, un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, en materia de:

A) Infraestructura	Mejoramiento y ampliación de Centros de Prevención y Readaptación Social.
B) Equipamiento y mobiliario	Adquisición de equipamiento y mobiliario para Centros de Prevención y Readaptación Social.
C) Tecnologías y sistemas	Adquisición, instalación, puesta a punto y pruebas de operación de inhibidores de señal del espectro radioeléctrico en los Centros de Readaptación Social prioritarios.

Para tales efectos, "LA SECRETARIA", a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y del "OADPRS", acordará con "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" las acciones específicas a realizar en cada uno de los conceptos señalados en los incisos anteriores, así como las metas correspondientes. Las acciones que se determinen conjuntamente se integrarán en anexos específicos por cada uno de los conceptos los cuales, debidamente firmados por las partes, formarán parte del presente instrumento.

Las partes acuerdan designar como representantes para la firma de los Anexos Específicos a que se refiere el párrafo anterior a:

Por "LA SECRETARIA", a "LA SUBSECRETARIA" y el "OADPRS".

Por "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Con la finalidad de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en el mismo y los anexos que lo integran.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS.- Para la realización del objeto del presente convenio y los anexos que lo integran, "LA SECRETARIA" a través del "OADPRS" otorgará a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" recursos federales a través de un subsidio por la cantidad de \$100'000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 moneda nacional) del Ramo 36.

Estos recursos se aplicarán en los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan.

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecimiento del sistema penitenciario	\$100'000,000.00
A) Infraestructura	\$27'477,550.00
B) Equipamiento y mobiliario	\$47'497,450.00
C) Tecnologías y sistemas	\$25'025,000.00

Dichos recursos se radicarán por "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", por conducto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, mediante transferencia a la cuenta bancaria específica que para tales efectos se apertura para la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros hasta su total aplicación, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través del "OADPRS".

Los recursos federales que se entregan en los términos de este convenio no pierden su carácter federal.

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 los anexos que lo integran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de un convenio modificatorio, el cual formará parte integrante del presente instrumento.

TERCERA. OBJETIVOS Y METAS.- Por cada uno de los conceptos a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, los anexos específicos establecerán objetivos, acciones y metas a alcanzar, con el debido desglose para facilitar el seguimiento, la evaluación y la supervisión de las acciones acordadas. Así mismo, contendrán la descripción del proyecto o programa y los criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos, la descripción de la obra a ejecutar o los servicios y equipamiento a contratar, según sea el caso.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- La aplicación de los recursos federales entregados por medio del presente convenio se hará con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones estatales o locales correspondientes y se tomarán las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

Para el caso de la implementación de inhibidores de señal del espectro radioeléctrico, el subsidio sólo podrá ser ejercido por "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", en apego al proyecto técnico dictaminado por la Dirección General de Desarrollo Tecnológico perteneciente a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual será parte del anexo específico correspondiente.

El incumplimiento en el ejercicio de los recursos generará la obligación de “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” a reintegrar los recursos entregados mediante este convenio.

Queda expresamente estipulado que los recursos otorgados en el presente instrumento no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes por lo que la suscripción de este convenio no implica la asignación de recursos posteriores con cargo a la Federación.

En caso de que se generen ahorros o existan diferencias en los precios de los bienes a adquirir por parte de “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, éste podrá realizar adecuaciones compensadas entre los conceptos de la cláusula segunda del presente convenio, siempre y cuando no se rebase el monto total de los recursos entregados.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos entregados deberán destinarse al mismo objeto por el cual se firma el presente convenio, en los términos de la cláusula segunda.

Las metas convenidas en cada uno de los anexos específicos que se suscriban deberán ser cumplidas en su totalidad; en caso de cambio de metas, éstas deberán ser justificadas y notificadas por escrito para su validación por parte de “LA SECRETARIA”, a través del “OADPRS” y, en su caso, la obtención de las autorizaciones correspondientes y formalización del convenio modificatorio.

Los recursos que se otorgan, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, sin que por ello pierdan su carácter federal.

“EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, por conducto de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, se compromete a entregar un informe a “LA SECRETARIA”, a través de “LA SUBSECRETARIA”, de los recursos aplicados en cada uno de los conceptos a que se refiere la cláusula segunda, así como los avances reales alcanzados en cada uno de ellos, conforme a los anexos específicos correspondientes.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. A través del “OADPRS”, entregar a “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” el subsidio para cada uno de los conceptos a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, conforme a los plazos y calendarios contenidos en los anexos específicos correspondientes y conservar los documentos comprobatorios de las ministraciones realizadas en cada caso.
- II. A través del “OADPRS”, realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- III. Evaluar trimestralmente en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal, el “OADPRS” y “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” el avance en el cumplimiento de los objetivos, conceptos y metas previstos en los anexos específicos que se integren al presente convenio.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA SUBSECRETARIA”, designará al o a los servidores públicos para tales efectos.

- IV. Para el caso de inhibidores de señal del espectro radioeléctrico, emitir por conducto de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, el Dictamen de Factibilidad Técnica a que deberá apegarse “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” para la contratación del proveedor de los sistemas;
- V. A través del “OADPRS” y con el apoyo técnico que éste requiera, supervisar de manera conjunta con “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” que la instalación de los sistemas para inhibir la señal del espectro radioeléctrico se lleve a cabo de conformidad con el diagnóstico y el proyecto técnico dictaminado.
- VI. Monitorear la operación de los sistemas de bloqueo, en coordinación con “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” y a través de la infraestructura de comunicaciones de la Plataforma México.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”.-

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el fortalecimiento del sistema penitenciario, sujetándose a los objetivos, conceptos y metas establecidos en este convenio y los anexos que lo integran.

- II. Responsabilizarse, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones locales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la cuenta de la Hacienda Pública del Distrito Federal, conforme sea requerido.

Asimismo, responsabilizarse a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal de comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones locales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; conforme sea requerido, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.

- III. Entregar trimestralmente, a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, a "LA SUBSECRETARIA" por conducto del "OADPRS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia encargada de dejar constancia de la ejecución de los trabajos y validada por la misma. Asimismo, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de gasto.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales otorgados objeto de este convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- IV. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al presente convenio y a sus anexos específicos, asignando los recursos a la instancia ejecutora correspondiente en un plazo no mayor a 72 horas, contadas a partir de la fecha en que "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" reciba los recursos, y una vez formalizado este instrumento.
- V. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente convenio.
- VI. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera para la realización de las acciones previstas en este instrumento y los anexos que lo integran.
- VII. 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 y los anexos que lo integran.
- VIII. Dar seguimiento trimestral y reportar a "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS", sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y los anexos que lo integran.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS", sobre el avance programático presupuestal y físico-financiero de las acciones previstas en este instrumento y los anexos que lo integran, a los 15 (quince) días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate.
- X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda 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.
- XI. Para el caso de la implementación de inhibidores de señal del espectro radioeléctrico, designará a dos representantes de cada uno de los centros penitenciarios enunciados en la cláusula segunda, debidamente certificados conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para fungir como enlaces de "LA SECRETARIA" en el monitoreo de la operación del sistema. Todos ellos deberán ser capacitados por el proveedor correspondiente.
- XII. Observar las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, según sea el caso, en la contratación de proveedores.

En el caso de la adquisición de sistemas de bloqueo, se requerirá además, obtener previamente el Dictamen de Factibilidad Técnica favorable emitido por "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico.

- XIII.** Observar las disposiciones aplicables en materia de obras y/o servicios relacionados con las mismas en la contratación de la empresa ejecutora.
- XIV.** Permitir que personal especializado de "LA SECRETARIA", acreditado por escrito por conducto de "LA SUBSECRETARIA", efectúe visitas no programadas a los centros penitenciarios en los que se aplique el subsidio objeto del presente convenio, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los anexos específicos de este instrumento.
- XV.** Compartir con "LA SECRETARIA" información sobre las llamadas salientes de los sistemas de telefonía fija de los centros penitenciarios correspondientes.
- XVI.** Para el caso de implementación de inhibidores de señal de espectro radioeléctrico, garantizar que éstos operen de manera eficiente e ininterrumpida.

SEPTIMA. 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.

OCTAVA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el presente convenio y los anexos que lo integran, corresponde a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA. VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" y "LA SECRETARIA" se comprometen a revisar periódicamente su contenido y a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, así como para realizar la supervisión y verificación del cumplimiento de las acciones materia del presente convenio y los anexos que lo integran.

Las partes convienen que "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos objeto del presente convenio y los anexos que lo integran, a favor de la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" 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 Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendarios programados para el ejercicio de los recursos, del total de los cuales se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contratos, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DECIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- "LA SECRETARIA", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 los que se refiere la cláusula segunda del presente convenio y los anexos que lo integran, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, mientras que "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a difundir en su ámbito territorial, la información que no sea reservada o confidencial en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones derivadas del presente convenio, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a elaborar un informe con los resultados generados en la auditoría señalada en la cláusula anterior.

Las partes acuerdan publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Organismo de Difusión Oficial de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE LOS RECURSOS.- "LA SECRETARIA" podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos federales a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" cuando se determine que se haya utilizado con fines distintos a los previstos en este convenio y los anexos que lo integran 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 (quince) días hábiles siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA", por conducto del "OADPRS".

Previo a que "LA SECRETARIA" determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá en derecho de audiencia a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

DECIMA SEGUNDA. RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- En términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales que se trasfieren por el presente convenio se consideran devengados a partir de su entrega a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

Ambas partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales no ejercidos al término del presente instrumento, incluyendo los rendimientos financieros generados, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 10 (diez) días naturales, siendo responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" dar aviso a "LA SECRETARIA" por escrito.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones al presente convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organó de Difusión Oficial de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de las acciones previstas en este convenio y los anexos que lo integran, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

No se requerirá de la firma de un convenio modificatorio para los supuestos establecidos en la cláusula cuarta, párrafos quinto y sexto del presente convenio.

DECIMA CUARTA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes interpretarán y resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente convenio y demás ordenamientos que resulten aplicables.

De las controversias que surjan, con motivo de la ejecución y cumplimiento de este instrumento, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente convenio comenzará a surtir efecto a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá en vigor hasta el total cumplimiento de su objeto y los compromisos en él establecidos, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organó de Difusión Oficial de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", dentro de los 15 (quince) 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.- Las partes acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por rescisión cuando se determine que los recursos federales transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos en este convenio o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
4. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance del presente convenio lo firman por cuadruplicado el día uno de septiembre de dos mil diez.- La Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Sergio Montaña Fernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, **José Patricio Patiño Arias**.- Rúbrica.- El Comisionado del Organó Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Eduardo Enrique Gómez García**.- Rúbrica.- El Gobierno del Distrito Federal: el Secretario General de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Armando López Cárdenas**.- Rúbrica.- La Subsecretaria del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, **Celina Oseguera Parra**.- Rúbrica.- El Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria, **Fidel Alonso Cevallos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se modifican los diversos por los que se otorgan diversos beneficios fiscales, publicados el 5 de noviembre de 2007 y el 26 de mayo de 2010.

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 39, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que con el propósito de impulsar la competitividad de nuestro país, el Ejecutivo Federal a mi cargo otorgó un estímulo fiscal a la industria maquiladora a través del "Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única", publicado el 5 de noviembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el estímulo fiscal a que se refiere el considerando anterior, que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, consiste en acreditar contra el impuesto empresarial a tasa única del ejercicio a cargo del contribuyente, un monto equivalente al resultado que se obtenga de restar a la suma de dicho impuesto del ejercicio a cargo y del impuesto sobre la renta propio del ejercicio, el monto que se obtenga de multiplicar el factor de 0.175 por la utilidad fiscal determinada conforme al artículo 216-Bis de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como en acreditar contra los pagos provisionales correspondientes un monto calculado de forma similar;

Que la Ley del Impuesto sobre la Renta dispone que no se considerará que un residente en el extranjero tiene un establecimiento permanente en el país, derivado de su relación económica o jurídica con una maquiladora establecida en el país, siempre que ésta cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 216-Bis de la citada Ley;

Que los eventos recientes en los mercados financieros internacionales han generado incertidumbre en los agentes económicos ante la posibilidad de una recesión, lo que ha modificado sus expectativas de crecimiento, inversión y generación de nuevas unidades productivas;

Que en la coyuntura económica actual es importante mantener el estatus del país como un importante destino para las inversiones extranjeras, por lo que el Ejecutivo Federal considera necesario mantener los lineamientos generales en materia fiscal que han permitido a México ser un destino estratégico para las empresas maquiladoras;

Que mantener el régimen fiscal aplicable al sector maquilador otorgará seguridad jurídica, generando certidumbre económica y fiscal a los proyectos de inversión de este sector;

Que ante un entorno económico internacional adverso, es necesario continuar con la política fiscal de fomento a las actividades productivas, por lo que se estima conveniente prorrogar por dos años el estímulo fiscal de referencia, para que esté vigente hasta el 31 de diciembre de 2013;

Que la prórroga a que se refiere el considerando que antecede no impedirá que el sector maquilador cumpla, al igual que el resto de los agentes económicos, con la obligación constitucional de participar en el desarrollo de nuestro país mediante el pago oportuno de sus contribuciones;

Que las empresas del sector deben colaborar en la detección de abusos y prácticas indebidas mediante la presentación de información que permita distinguir a empresas que llevan a cabo operaciones de maquila de las que usan indebidamente los beneficios creados específicamente para el sector, para lo cual es indispensable establecer requisitos específicos para las empresas maquiladoras con programa autorizado por la Secretaría de Economía, que permitan identificar y evitar las prácticas para evadir y eludir las obligaciones fiscales, lo que incrementará la eficiencia y eficacia de la autoridad fiscal para detectar actividades no relacionadas con la maquila;

Que mediante el "Decreto por el que se otorga un estímulo fiscal a las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2010, se otorgó a dichas donatarias autorizadas un estímulo fiscal, consistente en un crédito fiscal equivalente al monto del impuesto sobre la renta que, en su caso, se cause en los términos del séptimo párrafo del artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente a partir del 1 de mayo de 2010, el cual únicamente se podrá acreditar contra el impuesto que se deba pagar en términos del artículo invocado, medida que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que el estímulo mencionado en el considerando anterior se otorgó con la finalidad de permitir a las citadas donatarias autorizadas, contar con el tiempo suficiente para cumplir de manera adecuada con sus obligaciones fiscales derivadas de las modificaciones al artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, mediante las cuales se estableció que las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta podrán obtener ingresos no afectos al pago del gravamen de referencia por actividades distintas a los fines para los que fueron autorizados para recibir dichos donativos, siempre que éstos no excedan del 10% de sus ingresos totales en el ejercicio y que, en el caso de que tales ingresos excedan del límite mencionado, por el excedente deberán determinar y pagar el referido impuesto;

Que diversas donatarias autorizadas tienen una capacidad administrativa limitada y, por lo tanto, los recursos con los que cuentan se destinan en su totalidad a cumplir con los fines filantrópicos que persigue su objeto social, por lo que el lapso de tiempo que se otorgó para que aplicaran el estímulo fiscal no ha sido suficiente para que dichas donatarias autorizadas ajusten su operación y sistemas contables para cumplir con el nuevo marco impositivo al que están sujetas, situación que pondría en riesgo la viabilidad de algunas de ellas, por lo que se estima necesario prorrogar el estímulo fiscal referido en el considerando que antecede hasta el 31 de diciembre de 2013, para que puedan contar con tiempo suficiente para planear adecuadamente las actividades por las que reciben ingresos a efecto de dar cumplimiento a las nuevas obligaciones y no afectar su operación, y

Que de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, que dispone que el Ejecutivo Federal puede conceder subsidios o estímulos fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **ADICIONAN** el artículo Quinto Bis y el Transitorio Cuarto, y se **REFORMA** el Transitorio Tercero del “Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2007, para quedar como sigue:

“Artículo Quinto Bis. Los contribuyentes a que se refiere el artículo Quinto del presente Decreto podrán aplicar el estímulo fiscal previsto en el mismo, siempre que:

- I. Presenten las declaraciones anuales o mensuales definitivas de impuestos federales a que estén obligados, en los términos y condiciones previstos por las disposiciones fiscales, con independencia de que en las mismas resulte o no cantidad a pagar;
- II. Cumplan con lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, únicamente en lo que se refiere a las fracciones I, II y III del citado artículo;
- III. Presenten dictamen de sus estados financieros en los términos del Código Fiscal de la Federación, cuando se encuentren obligados a ello, o bien, cuando opten por no presentar dicho dictamen conforme al Artículo Tercero del “Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en materia de simplificación tributaria”, publicado el 30 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, presenten la información en los plazos y medios que, mediante reglas de carácter general, establezca el Servicio de Administración Tributaria en términos del citado artículo;
- IV. Presenten la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT), en los términos y condiciones previstos por las disposiciones fiscales;
- V. Presenten la Declaración Informativa de Empresas Manufactureras, Maquiladoras y de Servicios de Exportación (DIEMSE), en los términos y condiciones previstos por las disposiciones fiscales;
- VI. Su registro federal de contribuyentes se encuentre activo. Para estos efectos se considera que el registro está activo cuando éste no se encuentre en suspensión de actividades, inicio de liquidación o cancelado de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
- VII. Los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes no sean falsos o inexistentes y se presenten los avisos de cambio de domicilio fiscal y los relativos a apertura de establecimientos, sucursales y locales en donde se almacenen mercancías o, en general, cualquier local o establecimiento que se utilice para el desempeño de sus actividades;

- VIII. Cumplan con las obligaciones establecidas en el artículo 24, fracciones I, III, IV, VI, VII y IX del "Decreto por el que se modifica el diverso para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación", publicado el 1 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación y modificado mediante el diverso dado a conocer en el mismo órgano de difusión el 24 de diciembre de 2010;
- IX. Cuenten con la documentación que ampare las operaciones de comercio exterior;
- X. Atiendan los requerimientos de las autoridades para presentar la documentación e información que acredite el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal o aduanera, en relación con las operaciones de maquila, y
- XI. El nombre o domicilio fiscal del proveedor o productor y destinatario o comprador, en el extranjero, señalado en el pedimento o en la factura correspondiente no sea falso o inexistente.

El incumplimiento de cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones I a V de este artículo, dará lugar a que el Servicio de Administración Tributaria proceda a la suspensión del contribuyente de que se trate en el Padrón de Importadores a que se refiere el artículo 59, fracción IV, de la Ley Aduanera.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, el incumplimiento de cualquiera de los supuestos previstos en el presente artículo o la falta de presentación de la información a que se refiere el décimo tercer párrafo del artículo quinto del presente Decreto, en los términos y condiciones establecidos en los mismos, dará lugar a que se pierdan los beneficios previstos en el citado artículo quinto por el o los ejercicios fiscales en los que se dé el incumplimiento. Las autoridades fiscales exigirán el pago de la totalidad de las cantidades que les hubiera correspondido pagar a los contribuyentes de no haber aplicado el estímulo fiscal, con la actualización y los recargos que correspondan de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.

TRANSITORIOS

Tercero. El estímulo fiscal a que se refiere el artículo Quinto del presente Decreto será aplicable para los ejercicios fiscales de 2008 a 2013.

Cuarto. El artículo Quinto Bis del presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2012, salvo su fracción V, que entrará en vigor en la fecha en la que el Servicio de Administración Tributaria señale mediante reglas de carácter general, que la Declaración Informativa de Empresas Manufactureras, Maquiladoras y de Servicios de Exportación (DIEMSE) se encuentra disponible y puede ser llenada y enviada por los contribuyentes a través de su página de Internet.

El artículo Quinto Bis del presente Decreto será aplicable para los ejercicios fiscales de 2012 y 2013."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **REFORMA** el Transitorio Único del "Decreto por el que se otorga un estímulo fiscal a las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2010, para quedar como sigue:

"TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2013."

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, a los once días del mes de octubre de dos mil once.-
Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como grupo financiero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría Particular.- 101.- 459.

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE
GRUPO FINANCIERO HAVRE, S.A. DE C.V.
PRESENTE**

At'n.: C.P. Salvador de la Mora Sánchez.
Interventor Gerente

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12 en relación con el 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, así como la Vigésima Primera, fracción I, de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, en ejercicio de las facultades que a su titular le confiere el artículo 6o., fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes

ANTECEDENTES

- I. Mediante oficio número 102-E-366-DGSV-2505 del 16 de julio de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1993, esta Secretaría, otorgó autorización para la constitución de una sociedad controladora con la denominación "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", así como para que funcionara una agrupación financiera integrada con la propia sociedad controladora, y las entidades financieras siguientes: Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V.; Casa de Bolsa México, S.A. de C.V.; Factoring Havre, S.A. de C.V. y Seguros Azteca, S.A., con fundamento en el artículo 6o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- II. Con diverso número 102-E-366-DGSV-II-B-c-3643 del 11 de octubre de 1993, esta Secretaría autorizó entre otros, el cambio de denominación de Eurocam Casa de Cambio, S.A. de C.V. a Casa de Cambio Havre, S.A. de C.V., sujeto al cumplimiento de diversas condiciones señaladas en el mismo.
- III. Esta Dependencia, con oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-3850 del 25 de noviembre de 1993, modificó la autorización otorgada a Seguros Azteca, S.A. para contemplar, entre otros, el cambio de denominación a Aseguradora Havre, S. A., Grupo Financiero Havre, como consecuencia de su incorporación a ese grupo financiero.
- IV. Mediante similar DGJ-0280-10495 del 28 de noviembre de 1993, la Comisión Nacional de Valores emitió su opinión favorable para el cambio de denominación de Casa de Bolsa México, S.A. de C.V. a Casa de Bolsa Havre, S.A. de C.V., Grupo Financiero Havre, sujeto al cumplimiento de diversas condiciones señaladas en el mismo.
- V. Con oficio 102-E-366-DGSV-B-II-a-3993 del 7 de diciembre de 1993, esta Secretaría aprobó las reformas estatutarias derivadas, entre otros, de la incorporación de Factoring Havre, S.A. de C.V., a ese grupo financiero, y de su cambio de denominación para quedar como Factoring Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre.
- VI. Esta Secretaría con oficio 102-E-366-DGSV-II-B-a-8 del 27 de enero de 1994, aprobó las reformas estatutarias derivadas, entre otros, de la incorporación de Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., a ese grupo financiero, para quedar como Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre.
- VII. Mediante oficio 102-E-366-DGSV-527 del 8 de febrero de 1994, esta Secretaría autorizó entre otros, la incorporación de Eurocam Casa de Cambio, S.A. de C.V., a "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", aprobando para tal efecto las reformas derivadas de ello a los estatutos sociales de la sociedad controladora y al convenio único de responsabilidades.

- VIII. Con diverso número 102-E-366-DGSV-577 del 29 de marzo de 1994, esta Dependencia aprobó las reformas estatutarias derivadas, entre otros, de la incorporación de Casa de Cambio Havre, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito, (antes Eurocam Casa de Cambio, S.A. de C.V.), a ese grupo financiero.
- IX. La entonces Comisión Nacional Bancaria, mediante oficios 601-VI-22978 y 601-VI-22979, ambos de fecha 25 de mayo de 1994, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y conforme al acuerdo adoptado por su Junta de Gobierno en sesión de esa misma fecha, declaró la intervención con carácter de gerencia de Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre y de Factoring Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, respectivamente, con motivo de las irregularidades cometidas en el ejercicio de sus operaciones que afectaban sus estados patrimoniales y las colocaban en estado de quiebra técnica, las cuales fueron detectadas.
- X. Mediante oficio DGJ.-208 del 26 de mayo de 1994, la entonces Comisión Nacional de Valores declaró la intervención gerencial de Casa de Bolsa Havre, S.A. de C.V., Grupo Financiero Havre, en virtud de que durante la visita de inspección, se detectó que esa Casa de Bolsa intervino en operaciones virtuales de traspasos de efectivo entre las cuentas que llevaba a Arrendadora Financiera Havre, S.A. y a Aseguradora Havre, S.A. de C.V., que resultaban violatorias del artículo 22 de la Ley del Mercado de Valores.
- XI. De igual forma, dicha Comisión Nacional de Valores mediante oficio DGJ.-209 del 26 de mayo de 1994, declaró la intervención administrativa a Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., derivado de que en la información financiera dictaminada entregada a la Comisión con cifras al 31 de diciembre de 1993, se advirtió la existencia de una cuenta acreedora que representa la asunción de pasivos no autorizados por la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, además de haberse detectado operaciones realizadas entre subsidiarias de esa sociedad, con su conocimiento, violatorias del propio ordenamiento legal y de las disposiciones que rigen a los intermediarios que en ellas participaron.
- XII. Con sentencia del 9 de septiembre de 1994, el Juez Tercero de lo Concursal en el Distrito Federal, declaró en estado de quiebra a Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, nombrándose como síndico al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- XIII. Asimismo, el C. Juez Primero de lo Concursal en el Distrito Federal, mediante sentencia del 19 de septiembre de 1994, declaró en estado de quiebra a Factoring Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, nombrándose como síndico al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- XIV. Mediante escrito de fecha 27 de septiembre de 1994, el Delegado de las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Casa de Bolsa Havre, S.A. de C.V. Grupo Financiero Havre, celebrada el 8 de septiembre de 1994, solicitó autorización de esta Secretaría para su desincorporación de Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., así como para cambiar su denominación por la de Casa de Bolsa del Valle de México, S.A. de C.V., entre otros.
- XV. Mediante oficio DGJ-402.-10217 del 27 de septiembre de 1994, la Comisión Nacional de Valores emitió su opinión favorable para que Casa de Bolsa Havre, S.A. de C.V. Grupo Financiero Havre, realizara las modificaciones estatutarias acordadas en las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas a que se refiere el Antecedente anterior.
- XVI. Esta Dependencia, con oficio 102-E-366-DGSV-2051 del 30 de septiembre de 1994, autorizó la desincorporación de "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", a Casa de Bolsa del Valle de México, S.A. de C.V. (antes Casa de Bolsa Havre, S.A. de C.V.), sujeto al cumplimiento de diversas condiciones señaladas en el mismo.

- XVII. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, mediante oficio 06-367-II-1.1/3000 del 25 de octubre de 1994, informó que derivado de la intervención gerencial practicada a Aseguradora Havre, S.A., Grupo Financiero Havre, se desprende que ésta presentaba irregularidades que afectaban su estabilidad económica y financiera, poniendo en peligro los intereses de los asegurados, por lo que con fundamento en el artículo 2, fracción VII de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, el C.P. Fernando Pérez Simón, interventor gerente de dicha aseguradora, propuso a esta Secretaría se solicite ante el juez competente, se declare mediante resolución judicial el estado de quiebra de la entidad financiera intervenida.
- XVIII. Con oficio 601-I-VJ-51942/95, de fecha 18 de septiembre de 1995, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XV; 12, fracción III; 16, fracciones I y II, y Quinto Transitorio de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como 30-B de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y conforme al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión en sesión extraordinaria del 13 de septiembre de 1995, declaró la intervención con carácter de gerencia de “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, con el objeto de intensificar las acciones y medidas tendientes a normalizar las operaciones irregulares detectadas en sus entidades financieras, así como propiciar en la sociedad controladora el establecimiento de una administración que observe las sanas prácticas financieras.
- Asimismo, dicha Comisión designó al C.P. Salvador de la Mora Sánchez como interventor gerente del mencionado grupo financiero.
- De igual forma, dejó sin efectos la intervención administrativa a ese grupo financiero, a que se refiere el Antecedente XI.
- XIX. Mediante escrito de fecha 7 de mayo de 1996, el Lic. Manuel Somoza Alonso, Representante de Casa de Cambio Havre, S.A. de C.V., Grupo Financiero Havre, solicitó, entre otros, autorización de esta Secretaría para que esa entidad financiera se desincorporara de “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, de conformidad con el acuerdo tomado por su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 6 de mayo de 1996.
- XX. Esta Dependencia, mediante oficio 101-1129 del 20 de agosto de 1996, con fundamento en los artículos 6º, fracción XXII de su Reglamento Interior y 78, fracción IX de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y considerando la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, revocó la autorización otorgada a Factoring Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, para operar como empresa de factoraje financiero.
- XXI. Mediante oficio 101-1132 del 20 de agosto de 1996, esta Secretaría con fundamento en lo previsto por los artículos 6º, fracción XXII de su Reglamento Interior y 78, fracción IX de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y después de haber escuchado la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores revocó la autorización otorgada a Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, para operar como arrendadora financiera.
- XXII. Con oficio 366-II-4565 del 10 de octubre de 1996, esta Secretaría con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, fracción XXIV de su Reglamento Interior y 11 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, autorizó la separación de Casa de Cambio Havre, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito, de ese grupo financiero sujeto al cumplimiento de diversas condiciones señaladas en el mismo.
- XXIII. Mediante oficios 366-III-4563 del 30 de septiembre de 1996 y 366-III-1134 del 27 de junio de 2004, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitó opinión al Banco de México, así mismo, mediante diversos 366-II-4562 del 30 de septiembre de 1996, 33-III-1135 del 27 de junio de 2004, 366-III-152 del 24 de octubre de 2006, y 366-III-173 del 24 de octubre de 2007, solicitó opinión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre la causal de revocación en que incurrió “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, prevista en el artículo 12 en relación con el 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, así como la Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1991, toda vez que dicho grupo no contaba con el número mínimo de entidades financieras exigidas por la Ley.

- XXIV. El Banco de México, mediante oficios S21/10223 y S33/17085 del 31 de octubre de 1996 y 5 de agosto de 2004, respectivamente, manifestó su opinión favorable para que esta Secretaría declare la revocación de la autorización otorgada a “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, para constituirse y funcionar como grupo financiero.
- XXV. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio 133/853453/2007-522 del 22 de noviembre de 2007, emitió opinión favorable para que esta Secretaría declare la revocación de la autorización otorgada a “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en relación con la fracción I de la Vigésima Primera de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros.
- XXVI. Esta Secretaría mediante oficio UBVA/DGABV/360/2010 del 11 de mayo de 2010, recibido por el C.P. Salvador de la Mora Sánchez, en su carácter de interventor gerente de Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., el 12 de mayo de 2010, le notificó el inicio del procedimiento de revocación, y en el mismo acto emplazó a esa Sociedad para que dentro del término de 8 días hábiles expusiera lo que a su derecho conviniera y, en su caso, aportara las pruebas con que contara, respecto de la actualización de la causal de revocación prevista en el artículo 12 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en relación con el artículo 7o. del mismo ordenamiento, así como en la Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, haciéndole saber que de no ejercer este derecho se seguiría el procedimiento respectivo y se resolvería con los elementos que obraran en el expediente formado al efecto.
- XXVII. Dentro del término de 8 días hábiles que se otorgó en el oficio señalado en el antecedente anterior, Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., por conducto del C.P. Salvador de la Mora Sánchez, en su carácter de interventor gerente de esa Sociedad, mediante escrito recibido en esta Dependencia el 21 de mayo de 2010, manifestó *“Que el citado grupo financiero se encuentra ubicado en los términos del artículo 7 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, toda vez que No cuenta con un mínimo de entidades de las mencionadas en dicho artículo, para integrarse como tal...”(sic).*
- XXVIII. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 en relación con el 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, así como en la Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1991, esta Dependencia mediante oficios UBVA/DGABV/409/2010 y UBVA/DGABV/410/2010, de fecha 25 de mayo de 2010, solicitó nuevamente la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respectivamente, para proceder a la revocación de la autorización otorgada a “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”.
- XXIX. El Banco de México con similar OFI/S33-002-2013 del 21 de junio de 2010, reiteró lo manifestado en sus diversos S21/10223 y S33/17085 del 31 de octubre de 1996 y 5 de agosto de 2004, respectivamente, en los que manifestó *“...que este Banco Central no tendría inconveniente en que esa Secretaría declare la revocación de la autorización otorgada a Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., para constituirse y operar como grupo financiero, siempre y cuando se provea en todo momento la adecuada protección de los intereses del público...”.*
- XXX. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio 212/21702/2011 del 12 de enero de 2011, emitió su opinión en la que señaló que: *“...considerando que a esta fecha dicho Grupo Financiero no conserva el mínimo de entidades previstas por el artículo 7 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, este Organismo Desconcentrado reitera su opinión favorable para que esa Dependencia declare la revocación de la autorización otorgada a Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del último ordenamiento citado, en relación con la fracción I de la Vigésima Primera de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros.”*

CONSIDERANDO

1. Que la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras establece, entre otros aspectos, los requisitos para la integración de los grupos financieros y la forma en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá revocar la autorización otorgada para la constitución y funcionamiento de los grupos financieros.
2. Que en ese sentido, el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras establece que un grupo financiero estará integrado por una sociedad controladora y por cuando menos dos entidades financieras.
3. Que el artículo 12 de la misma Ley dispone como causal de revocación que la controladora incumpla lo dispuesto en la propia Ley o en las normas que de ella emanen.
4. Que en ese contexto, el artículo 14 de ese ordenamiento dispone que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público expedirá las reglas generales que regulen los demás términos y condiciones para la constitución y funcionamiento de grupos financieros, de conformidad con lo dispuesto en dicha Ley.
5. Que al efecto, la Vigésima Primera, fracción I, de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros prevé, como causal de revocación de la autorización para la constitución y funcionamiento de grupos financieros, que el grupo no conserve el número mínimo de entidades exigidas por la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
6. Que Casa de Bolsa del Valle de México, S.A. de C.V., dejó de formar parte del Grupo Financiero, como quedó asentado en el Antecedente XVI del presente oficio en virtud de la autorización otorgada por esta Secretaría para separarse de “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”.
7. Que como se desprende de los Antecedentes XX y XXI del presente oficio, se revocó la autorización otorgada a Factoring Havre, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, y a Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V., para operar como empresa de factoraje financiero y como arrendadora financiera, respectivamente.
8. Que Casa de Cambio Havre, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Havre, dejó de formar parte del Grupo Financiero, como quedó asentado en el Antecedente XXII del presente oficio, en virtud de la autorización otorgada por esta Secretaría para su separación de ese grupo financiero.
9. Que “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”, al no contar con el mínimo de entidades exigidas por el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, no cumple con el objeto establecido en el artículo 16 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
10. Que el artículo 12 en relación con el 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, así como la Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1991, establecen que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo al Banco de México y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, podrá declarar la revocación de la autorización para funcionar como grupo financiero, entre otras causas, si no conserva el mínimo de entidades.
11. Que mediante escrito recibido el 21 de mayo de 2010, el interventor gerente de “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.” expuso lo que a su derecho convenía, manifestando que el Grupo Financiero no cuenta con el mínimo de dos entidades de las mencionadas en el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
12. Que Aseguradora Havre, S.A., Grupo Financiero Havre, es la única entidad financiera de las enumeradas en el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras que actualmente forma parte de “Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.”; sin embargo, como se desprende del Antecedente XVII del presente oficio, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas propuso a esta Secretaría solicitar ante el juez competente, se declare mediante resolución judicial el estado de quiebra de dicha aseguradora, dado que las irregularidades detectadas afectan su estabilidad económica y financiera.

13. Que el Banco de México, en términos del artículo 12 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en relación con la fracción I, de la Vigésima Primera de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, emitió opinión en el sentido de no tener inconveniente para que esta Secretaría declare la revocación de la autorización otorgada a "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", para constituirse y operar como grupo financiero.
14. Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitió opinión favorable para que esta Secretaría declare la revocación de la autorización otorgada a "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", para constituirse y operar como grupo financiero, en virtud de que no conserva el mínimo de entidades previstas en el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley en cita, en relación con la fracción I, de la Vigésima Primera de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros.
15. Que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12 en relación con el 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, con la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en ejercicio de las atribuciones que a su titular confiere el artículo 6o. fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar la siguiente

RESOLUCION

PRIMERO. Se revoca la autorización que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó mediante oficio número 102-E-366-DGSV-2505 del 16 de julio de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1993, para la constitución de una sociedad controladora con la denominación "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", así como para el funcionamiento de una agrupación financiera integrada con la propia sociedad controladora y las entidades financieras siguientes: Arrendadora Financiera Havre, S.A. de C.V.; Casa de Bolsa México, S.A. de C.V.; Factoring Havre, S.A. de C.V. y Seguros Azteca, S.A., en virtud de que dicho Grupo Financiero se ubica en el supuesto previsto en el artículo 12 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en relación con el 7o. de la misma Ley, y la Vigésima Primera, fracción I de las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, toda vez que no cuenta con el número de entidades exigidas por la ley, que en términos de la citada Ley se requieren para la conformación de un grupo financiero.

Lo anterior, en el entendido de que en todo momento deberán quedar protegidos los derechos de sus acreedores y del público en general.

SEGUNDO. Las responsabilidades de "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", subsistirán en tanto no queden totalmente cumplidas todas las obligaciones contraídas por cada una de las entidades financieras que conformaban el grupo, con anterioridad a la fecha en que surta efectos la presente revocación, en términos de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, último párrafo y 12, segundo párrafo, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, la sociedad controladora de "Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V.", sólo podrá disolverse una vez cumplidas todas las obligaciones contraídas por cada una de las entidades financieras integrantes, con anterioridad a la revocación del grupo, o bien hasta que queden cubiertas las pérdidas, en términos de lo previsto por el artículo 28 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

CUARTO. La entidad financiera denominada "Aseguradora Havre, S.A. de C.V.", deberá dejar de ostentarse como miembro del grupo financiero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, segundo párrafo, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Resolución surtirá efectos al momento de su notificación.

SEGUNDO. La presente Resolución deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio, para los efectos que correspondan.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2011.- El Secretario, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación cancelados.

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

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Comercio Exterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26 y 34, fracciones I y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XI de la Ley de Comercio Exterior; 1, 2, apartado B, fracción XIII, 11, 12, fracciones X, XI y XVI y 25, fracciones II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y 11, fracción III, 25, 27 fracción I y 29 del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (Decreto IMMEX), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006, con sus modificaciones diversas, dadas a conocer en el mismo órgano informativo el 16 de mayo de 2008 y el 24 de diciembre de 2010, los titulares de un Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (Programa IMMEX) están obligados a presentar un reporte anual a la Secretaría de Economía, respecto del total de las ventas y de las exportaciones, a más tardar el último día hábil del mes de mayo del año que corresponda;

Que el 12 de julio de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Resolución mediante la cual se dieron a conocer los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX suspendidos por la falta de presentación del reporte anual, así como por el incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III, del Decreto IMMEX;

Que en el caso de que para el último día hábil del mes de agosto de 2011, las empresas con Programa IMMEX no hubieren presentado su reporte anual correspondiente a 2010 o no cumplieren con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III del Decreto IMMEX, los Programas quedaron cancelados definitivamente a partir del 1 de septiembre de 2011, y

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto IMMEX, la Secretaría de Economía debe publicar en el Diario Oficial de la Federación los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX cancelados por la falta de presentación del reporte anual en el plazo mencionado o por incumplimiento a los requisitos establecidos en el mencionado artículo 11, fracción III del mismo Decreto, por lo que se emite la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE DAN A CONOCER LOS NOMBRES DE LOS TITULARES Y NUMEROS DE PROGRAMAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION CANCELADOS

ARTICULO UNICO.- Se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación (Programas IMMEX) cancelados por la falta de presentación del reporte anual correspondiente al ejercicio fiscal de 2010, conforme a lo ordenado por el segundo párrafo y por la fracción II del artículo 25, así como por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III, del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación IMMEX (Decreto IMMEX), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006, modificado mediante diversos datos a conocer en el mismo órgano informativo el 16 de mayo de 2008 y 24 de diciembre del 2010:

I. Empresas canceladas por falta de presentación del reporte anual:

PROGRAMA	NUMERO	AÑO	RFC	RAZON SOCIAL
IM	139	2009	AIG0807257T7	ABASTECIMIENTOS INDUSTRIALES GENERALES METALICOS DEL NORTE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	449	2010	AMR0808288E2	ACEROS Y METALES MRRH, S.A. DE C.V.
IM	454	2010	AEM010903B90	ACME ELECTRIC DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	481	2008	AMS0706135Y4	ADVANCED METAL SYSTEMS CORPORATION – MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	594	2007	APR0708137S8	AGBEST PRODUCE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	713	2008	ASS070322A50	AGRICOLA EL SOL DE SAYULA, S. DE P.R. DE R.L.
IM	200	2009	AZI0703096N2	AGRICOLA LAS ZIRANDAS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5580	2006	APP030828KG0	AGRICOLA PENINSULA DE LA PAZ, S.A. DE C.V.
IM	211	2006	AQC9903199J3	AGRICOLA QUINTANA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	31	2010	AVV090422SS8	AGRICOLA VALLE VERDE, S.P.R. DE R.L.
IM	2551	2006	APR001019QV4	AGRO PREMIER, S. DE R.L. DE C.V.
IM	465	2010	AME070807UH1	AISA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	227	2007	AIN060927N13	AJS INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	85	2006	AGR850606DC6	ALIMENTOS GROLE, S.A. DE C.V.
IM	145	2010	ARE100301P91	ALLMEX RECYCLING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	126	2006	ALL060117IV7	ALL-TEMP, S.A. DE C.V.
IM	244	2010	AOM0903256W9	AMACALLI OME, S.A. DE C.V.
IM	162	2006	AMI030203TC3	AMERICAN METAL AND IRON DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5456	2006	APO871029RM6	APOMEX, S.A. DE C.V.
IM	214	2006	ARD930226TV9	ARDYSSA, S.A. DE C.V.
IM	66	2006	AEX9610255B0	ARTE EXPORTACION, S.A. DE C.V.
IM	280	2008	AKI8907079I9	AUTOS KINO, S.A. DE C.V.
IM	535	2009	AAL060227S56	AVANCE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
IM	2561	2006	ASU991126T25	AVILES SUN, S.P.R. DE R.L.
IM	184	2010	BIN010320A20	BACSON INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	545	2008	BAP080808693	BAJA APOCALYPTO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5592	2006	BGS040420F68	BAJA GRAPHIC SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	405	2008	BLM080429LW4	BAJA LASER AND MACHINING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	406	2009	BPB090423MR5	BAJA PAPER BOX SOLUTIONS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3615	2006	BMA960802KX8	BALLESTEROS MANUFACTORY, S.A. DE C.V.
IM	14	2010	BER080327NK0	BERAFA, S.A. DE C.V.
IM	156	2010	BET040330HN3	BETONE, S.A. DE C.V.
IM	659	2008	BEZ791123DL8	BEZAURY, S.A. DE C.V.
IM	561	2009	BIO070530H16	BIOFARMS, S.P.R. DE R.L.
IM	257	2007	BTS050616BC2	BONEMEX TOOLING SOLUTIONS
IM	511	2008	BIN070528EF2	BORDELO INDUSTRIES, S.A. DE C.V.
IM	339	2006	BOR9908163P4	BORGATTA ORTHOWELD, S.A. DE C.V.
IM	227	2008	BDM0708247T1	BORGWARNER DRIVETRAIN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	278	2006	BCA981209N67	BOTAS CAMPESTRE, S.A. DE C.V.
IM	2589	2006	BEN841102LI0	BOTES Y ENVASES, S.A. DE C.V.
IM	2595	2006	BIN92120232A	BRAVO, INC., S. DE R.L. DE C.V.
IM	5225	2006	BMA000119HX1	BROQUELES MARTINEZ, S.A. DE C.V.
IM	6510	2006	CTA060802GS0	CACTUS TACKLE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	709	2007	CNI0712038K1	CAMISetas NORTH INTERNAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	571	2006	CPA700122SA5	CARBU-PARTS, S.A. DE C.V.
IM	146	2010	CPR090921DU9	CAROLINA PRODUCE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	445	2006	CEM011105JX1	CAROLTEX EMBROIDERY S.A. DE C.V.
IM	633	2008	CSO080826E8A	CCC SONORA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	136	2009	CDH641231UC9	CHOCOLATE DOS HERMANOS, S.A. DE C.V.
IM	4984	2006	CSJ960327FL2	CHOCOLATES SELECTOS DE JALISCO, S.A. DE C.V.
IM	170	2007	CME0502224S8	CINIJA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4986	2006	CTA920602TY8	CITRUS TABASCO, S.A. DE C.V.

IM	3658	2006	CDI990806PDA	CITRICOS DIANA, S.P.R. DE R.L.
IM	2675	2006	CLO8612012Q0	CLOROBENCENOS, S.A. DE C.V.
IM	2639	2006	CCM050524BW5	CMC COMMERCIAL METALS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	153	2008	CCO050209T54	COLE COLLECTION, S.A. DE C.V.
IM	2619	2006	CA&020924TZA	COMERCIALIZADORA A&G, S.A. DE C.V.
IM	385	2006	CAR940706MU9	COMERCIALIZADORA ARISA, S.A. DE C.V.
IM	5243	2006	CLM050606AV6	COMERCIALIZADORA LAGUNERA MB, S.A. DE C.V.
IM	358	2010	CVL100115GY8	COMERCIALIZADORA VILLEGAS Y LUMAJU, S.A. DE C.V.
IM	763	2006	DXA010530K59	COMPANÍA DESTILADORA DE XAMAY, S.A. DE C.V.
IM	3549	2006	MLI811130QB8	COMPANÍA MANUFACTURERA LIBRA, S.A. DE C.V.
IM	226	2007	PME980601PC1	CON PACK MEXICANA, S.A. DE C.V.
IM	604	2006	CSA020718A24	CONFECCIONES SAN AGUSTIN, S.A. DE C.V.
IM	560	2006	CON790604RA9	CONFRUTTA, S.A.
IM	4302	2006	COR0006291D7	CORDETEK, S.A. DE C.V.
IM	5234	2006	CCI041011EH6	CORPORACION CHIPINQUE, S.A. DE C.V.
IM	293	2008	COM070212TG8	CORPORATIVO OAXAQUEÑO DEL MEZCAL, S.A. DE C.V.
IM	4268	2006	CBR7404161P3	CORTES DEL BRAVO, S.A. DE C.V.
IM	497	2009	CCO0401278F7	CREACIONES CONFORTABLES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4281	2006	CGI910131SKA	CREACIONES GIUSSEPE, S.A. DE C.V.
IM	5803	2006	CME0509129Z8	CSRD DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	650	2006	CYL490910AX0	CYLINDROS, S.A. DE C.V.
IM	3739	2006	DYC960622CQ4	DAE YOUNG CHEMICAL MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	668	2006	DCA580620182	DESHIDRATADORA LA CASCADA, S.A. DE C.V.
IM	2750	2006	DES930618GL4	DESICO, S.A. DE C.V.
IM	5476	2006	DFA000908NR9	DISEÑO Y FABRICACION, S.A. DE C.V.
IM	4924	2006	DCN9102225P3	DISTRIBUCION Y CONFECCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.
IM	250	2010	DEP061129H28	DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS DE PERFORACION, S.A. DE C.V.
IM	401	2008	DMI070614LB8	DISTRIBUIDORA MUNDO INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	168	2010	DSM011108AR5	DOC SOLUTIONS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2757	2006	DME060127H71	DOGA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	761	2006	DVS970519AQ2	DON VENANCIO, S.P.R. DE R.L.
IM	55	2010	DHA091020JI5	DORADO HATS, S.A. DE C.V.
IM	193	2010	DOR080922HT2	DORALMEX, S.A. DE C.V.
IM	755	2006	DTO010319AG7	DOWNHOLE TOOLS, S.A. DE C.V.
IM	5816	2006	DTE010523Q65	DREAM TECH, S.A. DE C.V.
IM	5814	2006	DME990217PU7	DRIALL MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	96	2010	DNA0910157M7	DULCERIA LA NAPOLITANA, S.A. DE C.V.
IM	815	2006	EIN970317FWA	EASE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	3741	2006	EAM0204248S6	ECO AGRO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	113	2009	ESM080925E40	ECOPLAN SOLUTIONS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1436	2006	LME940714KA4	EL LIM MEXICANA, S.A. DE C.V.
IM	802	2006	EFS050513KF6	ENGINEERED FLOORING SOLUTIONS MEX, S. DE R.L. DE C.V.
IM	192	2010	ESP0906034K8	ENSENADA SCREEN PRINTING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	434	2009	ESD040813RLA	EQUIPOS Y SISTEMAS DINAMICOS MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	616	2007	EMP861229TA6	ESTRUCTURAS METALICAS PREFABRICADAS, S.A. DE C.V.
IM	8	2010	EMT060404DD9	ESTUDIOS MEXICANOS TELEMUNDO, S.A. DE C.V.
IM	774	2008	EME071217JK9	EXOVA DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4778	2006	FMR9805153ZA	FABRICA DE MUEBLES RC, S.A. DE C.V.
IM	4380	2006	FNO830802985	FABRICA DE NOGAL, S.A. DE C.V.
IM	62	2010	FAR080417MA7	FG LOS ARCOS, S.A. DE C.V.
IM	2857	2006	FKA001117D60	FINCA KASSANDRA, S.A. DE C.V.
IM	959	2006	FME990609849	FINELAST DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4358	2006	FAM000317DF0	FORJAS Y ALAMBRES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	973	2006	FOR791218BE6	FORMEC, S.A. DE C.V.
IM	5286	2006	FME0308021L9	FRAMEMAX DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

IM	426	2010	FUN050302J84	FUNDEL, S.A. DE C.V.
IM	495	2010	GOR100611M3A	GB ORGANICS, S.A. DE C.V.
IM	591	2007	GTM990114PA6	GFM TRADING DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	404	2009	GBT040819723	GLOBAL BIO TRADING, S.A. DE C.V.
IM	195	2008	GES061109LP2	GLOBAL ELECTROMECHANICA Y DE SERVICIOS, S.A. DE C.V.
IM	296	2010	GSM051104K44	GLOBOS SMITS, S.A. DE C.V.
IM	5657	2006	GMA950504A25	GNP MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	437	2008	GMO080530274	GO MOLD, S.A. DE C.V.
IM	32	2010	GHM000511Q42	GOLDEN HILL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2926	2006	GWC0507254V9	GOTTO WINE CELLARS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2880	2006	G&M0307183H6	GRANITO & MARMOL CREATIONS, S.A. DE C.V.
IM	664	2009	GOS961019D84	GRELPA DE OAXACA, S. DE S.S.
IM	2887	2006	GAN900904S70	GRUPO DE AGRICULTORES DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
IM	51	2010	GED961127I24	GRUPO EDUARDO DIAZ, S.C.
IM	4786	2006	GIE761020161	GRUPO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.
IM	4793	2006	GRE980605PB8	GRUPO RECYHUL, S.A. DE C.V.
IM	1119	2006	GZA960506JJ5	GRUPO ZALUMIS, S.A. DE C.V.
IM	223	2010	HAN070801G31	HANONG COMPANY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5301	2006	HAR870710GV2	HERRERIA ARTISTICA RODRIGUEZ, S. DE R.L. DE C.V.
IM	641	2009	HAG0602275E4	HIDROPONICOS AGRIMAC, S.P.R. DE R.L.
IM	583	2010	HGY080514Q44	HIDROPONICOS GYM, S.P.R. DE R.L.
IM	631	2010	HTT9502062Y3	HITEC TRADE & TRANSFER MEXICANA, S.A. DE C.V.
IM	218	2010	ISR0911106Y0	IMMEX SERVICIOS Y RECICLADOS, S.A. DE C.V.
IM	364	2008	IPR060908NI5	IMURIS PRODUCE, S.A. DE C.V.
IM	5667	2006	IFS031218D56	INDUSTRIAL FASTENER SUPPLY DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	248	2008	IKM7304041K2	INDUSTRIAS KORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	170	2008	IUM080318Q80	INDUSTRIAS UFE DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	32	2007	IOI061027FR7	INDUSTRY ORNAMENTAL IRON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	485	2007	ITM070116GU4	INNOVA TEMPERLITE 1200, S.A. DE C.V.
IM	618	2010	IOI990503SN5	INOPLASTIC OMNIUM INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	341	2009	IFG081104TZA	INTER FASHION GROUP, S.A. DE C.V.
IM	23	2010	INT0811076T8	INTERSORTING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3832	2006	ICM840530REA	INVENSYS MC CONTROLES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3026	2006	JMU021017364	J. R. DE MUEBLES, S.A. DE C.V.
IM	3021	2006	JMA9809142G0	JACKSON MATAMOROS, S.A. DE C.V.
IM	602	2009	JAD090325CP9	JALISCO AERO DEVELOPMENT COMPANY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	298	2010	KGR100510590	KADDEX GROUP, S.A. DE C.V.
IM	116	2009	KAS9701088A2	KASOMA, S.A. DE C.V.
IM	5335	2006	LEF001214V8A	L.A. ENSENADA FASHION 2, S.A. DE C.V.
IM	2376	2006	VAS050103QH3	LAS VEGAS DE LA ASUNCION, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1432	2006	LME050803VA0	LAUMEX DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5511	2006	LME971208TD0	LEATHERTREND DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3893	2006	LFM060419TE4	LIND FURNITURE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	385	2010	LOB890613LG9	LOBIOL, S.A. DE C.V.
IM	534	2007	MRE070823PQ1	MADERAS Y RECICLADOS, S.A. DE C.V.
IM	68	2010	MRS081111HU9	MANIOBRAS Y RECUPERACIONES DE SALTILLO, S.A. DE C.V.
IM	1540	2006	MES0212192K9	MANUFACTURAS EXCLUSIVAS SARAH, S.A. DE C.V.
IM	3130	2006	MMA9912029W4	MANUFACTURAS MARCOB, S.A. DE C.V.
IM	1509	2006	MCO021218H71	MANUFACTURAS Y CONVERSIONES, S.A. DE C.V.
IM	393	2008	MMC9905207BA	MANUFACTURAS Y MAQUILAS LA COLOT, S.A. DE C.V.
IM	1515	2006	MCP021014ST3	MANUFACTURERA DE CALZADO PAVASI, S.A. DE C.V.
IM	473	2010	MSM090803M38	MANUFACTURING SOLUTIONS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5103	2006	MUL0610054YA	MAQ ULTRAVISION, S. DE R.L. DE C.V.
IM	368	2009	MCM0905139M0	MAQUILADORA CARTUCHOS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1527	2006	MDJ040517DH8	MAQUILADORA DIGNIDAD Y JUSTICIA, S.A. DE C.V.

IM	271	2008	MMM0006017LA	MAQUILAS Y MANUFACTURAS METALICAS, S.A. DE C.V.
IM	588	2009	MAQ040827M94	MAQUILLAYER, S.A. DE C.V.
IM	71	2010	MTC8304279I3	MAQUINADOS TECNICOS COMPUTADOS, S.A.
IM	361	2008	MLP071213UT4	MARCOS LAMINAS Y PERFILES, S.A. DE C.V.
IM	3106	2006	MEM841017LX3	MARIA EMMA, S.P.R. DE R.L.
IM	124	2008	MOS060822IE1	MARIN OFF SHORE, S.A. DE C.V.
IM	4509	2006	MLE910304HE2	MAXIMILIAN LEATHER, S.A. DE C.V.
IM	109	2008	MMU070427BU8	MBC MULTIBRAND COMPANY, S.A. DE C.V.
IM	5525	2006	MTA000306969	METALERA TAMAULIPECA, S.A. DE C.V.
IM	1553	2006	MFE020502BC5	METALES FEDER, S.A. DE C.V.
IM	545	2010	MID990309TL7	MIDORI, S.A. DE C.V.
IM	374	2008	MPA8408212Z0	MINERA PAREDONES AMARILLOS, S.A. DE C.V.
IM	612	2009	MCE8908303X8	MOLDES CERAMICOS, S.A. DE C.V.
IM	501	2007	MPM721024B95	MOLDES Y PLASTICOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V.
IM	1642	2006	MPA890920MDA	MUEBLES DE PALOMAS, S.A. DE C.V.
IM	183	2010	MCA060123828	MULTICAJAS DE CARTON, S.A. DE C.V.
IM	1732	2006	NJO980617HB4	NAFTA JOINDER, S.A. DE C.V.
IM	5862	2006	NPR9605076Y8	NATURAL PRODUCE, S.A. DE C.V.
IM	202	2010	NAT091111HD4	NATURALTEK, S.A. DE C.V.
IM	4535	2006	NFM000322JG9	NLP FURNITURE DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1750	2006	NPM9910191T2	NOGALES PLASTIC MOLDING, S.A. DE C.V.
IM	224	2010	OSO050225SX8	OM SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
IM	1781	2006	OTE050421KH7	ONYX TECNOLOGIA, S.A. DE C.V.
IM	5865	2006	OIC820907TX3	OPERADORA ICH, S.A. DE C.V.
IM	55	2006	ORU030325MU2	OPERADORA RUFFO-GAIN, S. DE R.L. DE C.V.
IM	581	2009	OWO090514FM0	OT WORKSHOP, S.A. DE C.V.
IM	553	2007	PCI070828PK6	PALLETS AND CRATES, INC., S. DE R.L. DE C.V.
IM	1944	2006	PRV950418SL6	PARTES RECONSTRUIDAS PARA VEHICULOS, S.A. DE C.V.
IM	1934	2006	PRM870512MY0	PARTES REMANUFACTURADAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	613	2010	PPR010202PU2	PARVESA PARTES RECONSTRUIDAS PARA VEHICULOS, S.A. DE C.V.
IM	4572	2006	PME020502348	PBS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	407	2007	PCO941123FS4	PHOENIX CONTACT, S.A. DE C.V.
IM	1919	2006	PPA010420JE3	PICK AND PACK, S. DE R.L. DE C.V.
IM	400	2009	PSO0308059F7	PLATING SOLUTIONS, S. DE R.L. MI
IM	217	2010	PTZ071210Q65	PLATING TECH ZONE, S. DE R.L. MI.
IM	373	2009	PTI090429KE7	PMP TIJUANA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5874	2006	POL840507UR6	POLICYD, S.A. DE C.V.
IM	569	2008	PMA080507KU7	POLYPLASTIC MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	262	2009	POR060904KT9	POLYSTRECH ORTIZ, S.A. DE C.V.
IM	4866	2006	PMM031020NI7	PRECISION MOLDINGS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	3269	2006	PMT980912HAA	PROCESOS Y MANUFACTURAS TECNICAS, S.A. DE C.V.
IM	690	2009	PRO0603158Y4	PRODUCTOMAT, S.P.R. DE R.L. DE C.V.
IM	715	2008	PHN0601176EA	PRODUCTOS HIDROPONICOS DEL NORTE, S.A. DE C.V.
IM	80	2010	PSP090129TJ4	PROVEEDORA SPI, S. DE R.L. DE C.V.
IM	287	2008	PME080402A91	PROVENT DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5381	2006	PTA810904NN8	PUERTAS TARAHUMARAS, S.A. DE C.V.
IM	3227	2006	PAN861106SB9	PULIDORA LOS ANGELES, S.A. DE C.V.
IM	747	2008	PMA080827JK4	PULIDOS DE METAL LOS ALAMOS, S.A. DE C.V.
IM	205	2010	QIM080509CVA	QUAN INDUSTRIES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4610	2006	RSS0204185Z5	RALPH'S STATUARY, S.A. DE C.V.
IM	203	2007	RAM070228SS6	RAMPAK, S.A. DE C.V.
IM	661	2008	RCR080220IX4	RECICLAJE Y CONTROL DE RESIDUOS IND, S.A. DE C.V.
IM	142	2009	RDP0901237A3	RECICLAJES Y DERIVADOS DEL PACIFICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	315	2009	RDR891221I38	RECOLECTORA DE DESECHOS Y RESIDUOS KING KONG, S.A. DE C.V.

IM	424	2010	REI100621IA3	RECONSTRUCTORA, ARMADORA E INTEGRADORA MATEO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5145	2006	RTE8801128M8	REMOLQUES TANQUES Y EQUIPOS, S.A. DE C.V.
IM	410	2009	RHP060223212	REXAM HEALTHCARE PACKAGING JUAREZ, S. DE R.L. DE C.V.
IM	403	2010	RPP070314QE8	REXAM PLASTIC PACKAGING DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2061	2006	RVS8302098T7	RIO VIEJO, S.P.R DE R.L.
IM	103	2010	RIN091202G48	RIZE INDUSTRIES, S.A. DE C.V.
IM	5994	2006	RPM041125FJ4	ROCKFORD PRODUCTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2106	2006	SFI980925DP2	SANTA FE IMPORT & EXPORT RUSTIC, S.A. DE C.V.
IM	4885	2006	SCT0511225D2	SASKEN COMMUNICATION TECHNOLOGIES MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	433	2009	SRM070423FX1	SENDIT RESOURCES MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	304	2010	SIE040123EL9	SERVICIOS INDUSTRIALES ELECTROMECANICOS LAREDO, S.A. DE C.V.
IM	4094	2006	SIG010822SI2	SERVICIOS INTEGRADOS GLOBALES, S.A. DE C.V.
IM	4111	2006	SME010115UI7	SESHIN MEXICANA, S.A. DE C.V.
IM	2186	2006	SPM910725UJ1	SIGLO PRODUCTOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	308	2010	SME100430EG9	SIMPACK DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5395	2006	SGM951228S37	SISTEMAS GARZA MANUFACTURAS, S.A. DE C.V.
IM	4104	2006	SLT000407UQ3	SLT, S.A. DE C.V.
IM	4897	2006	SPR790408IBA	SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE R.I. EL 33
IM	568	2009	SOL090629BV8	SOLIGLASS, S.A. DE C.V.
IM	634	2010	SOL860728Q82	SOLVER, S.A. DE C. V.
IM	515	2008	SBM060718GE2	SONORAN BUILDING MATERIALS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3388	2006	SME020801TZ0	SPACEPACKAGING DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	20	2008	S&T040913L97	STONE & TILE LAGUNA, S.C. DE R.L. DE C.V.
IM	19	2010	SLG090818M92	STONE LIONS GROUP SLG, S.A. DE C.V.
IM	480	2009	SME071108JN4	STRETCH DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	149	2010	SUK060629PW6	SUKRASOFT, S. DE R.L. DE C.V.
IM	492	2008	SEI080703NDA	SUMINISTROS DE EMPAQUE INTERNACIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5758	2006	SPS050316GK4	SUN PRINTING SOLUTIONS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	219	2009	SCM0606298J2	SWEETLAKE CHEMICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2203	2006	SRO000119P81	SYZ METALWORKS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2298	2006	TME9505267B1	TECHTUBE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4904	2006	TJU011002PA4	TERMOFORMADOS DE JUAREZ, S.A. DE C.V.
IM	197	2010	TAP090327NT6	TEXTILE APPAREL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	645	2009	TCO030124RU5	TEXTILES DE COAHUILA, S.A. DE C.V.
IM	301	2010	TRC080915H6A	THREE RIVERS CORPORATION, S. DE R.L. DE C.V.
IM	621	2010	TTM1009248U7	TIERRA TECH DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5556	2006	TIM951121LU8	TIMBER, S.A. DE C.V.
IM	5420	2006	TIV001228IZ5	TIVSA, S.A. DE C.V.
IM	168	2008	TMM030220PN1	TME MAQUINADOS, S.A. DE C.V.
IM	271	2009	TES080418L52	TOLDOS Y ESTRUCTURAS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2334	2006	TRA980729TT7	TRANSERVIN, S.A. DE C.V.
IM	2336	2006	TRE880928S68	TUBOS REGIOS, S.A. DE C.V.
IM	4180	2006	UGI980330IP3	UGIMAG, S.A. DE C.V.
IM	245	2010	UCL0606067I4	UNIFORMES CON CLASE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4179	2006	UFI040813AP9	UNITED FILTERS INTERNACIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	243	2010	UCM0803276A1	UNIVERSAL CONTAINER DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	614	2009	VER080701R38	VERYBERRY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3497	2006	VFL911218JWA	VIÑEDO LA FLORIDA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3509	2006	VTE020617FD5	VTI TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.
IM	4199	2006	WBM981215117	WHITNEY BLAKE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2429	2006	WBA090304480	WILL & BAUMER, S.A. DE C.V.
IM	457	2009	WLO0901264C1	WT LOGISTICA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	65	2010	YPH090615FT0	YELLOW PHONE, S.A. DE C.V.
IM	636	2009	YCD0909301SA	YUCATAN CLOTHING DESIGNS, S.A. DE C.V.
IM	4709	2006	ZIT051111RI2	ZITKALA, S.A. DE C.V.

II. Empresas canceladas por incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III del Decreto IMMEX.

PROGRAMA	NUMERO	AÑO	RFC	RAZON SOCIAL
IM	266	2008	AGA080401Q30	A. R. GRANITE & MARBLE, S.A. DE C.V.
IM	181	2006	ANA040319418	AGRICOLA NUEVA AVENTURA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5450	2006	AHU031205T54	AGROPRODUCTOS DEL HUERTO, S.A. DE C.V.
IM	547	2009	AIA0903068G9	AINEI INGENIERIA, ASESORIAS Y SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
IM	580	2008	AMT060714A54	APLICACIONES MANUFACTURERAS TECNOLOGICAS, S. DE R.L. M.I.
IM	4713	2006	ACV980925DC8	ARVINMERITOR COMMERCIAL VEHICLE SYSTEMS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	207	2008	APR050125JY5	ASSY PROY, S.A. DE C.V.
IM	531	2007	BVI001129ISA	BUENA VISTA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	5614	2006	CNE9702284X9	CALIBAJA NEWCO, S.A. DE C.V.
IM	420	2006	CCT961021IH3	CC TROPICALES, S.A. DE C.V.
IM	3667	2006	CGM000119TF0	COMPETITIVE GLOBAL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2633	2006	CB1001103V84	CONFECCIONES DE BRAVO, INC. S. DE R.L. DE C.V.
IM	621	2006	CSW010124S4A	CONGELADORA SEA WORLD, S.A. DE C.V.
IM	644	2006	CVA800627KD0	CORPORATIVO VALSI, S.A. DE C.V.
IM	2222	2006	TAA890811IC1	DE TODO EN ALAMBRE DE AGUASCALIENTES, S.A. DE C.V.
IM	4758	2006	DUR850118JY0	DURGAL, S.A. DE C.V.
IM	308	2008	ECI0107099H3	EQUIPOS Y COCINAS INOXAN, S.A. DE C.V.
IM	130	2009	ERM080909RA6	ESD RECICLADORA DE MX., S. DE R.L. DE C.V.
IM	945	2006	FMA870821AZ3	FABRIL MARMOLERA, S.A. DE C.V.
IM	927	2006	FFA980817E64	FIESTA FARMS, S.A. DE C.V.
IM	3543	2006	FIM9401124M9	FINDLAY INDUSTRIES DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.
IM	667	2009	FPL090908M72	FORJADORES PLATEROS, S.A. DE C.V.
IM	1100	2006	GRM880408A31	GENERAL RIBBON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	6	2007	GCO6702076E3	GOLETA COIL, S.A. DE C.V.
IM	794	2008	GME081027NL1	GRUPO MENMUR, S.A. DE C.V.
IM	4790	2006	GMR9608215M7	GRUPO MET REF, S.A. DE C.V.
IM	5319	2006	IRM940330365	ICHIA RUBBER DE MEXICO, S. DE R.L.
IM	717	2008	IAQ880129612	INDUSTRIAL APICOLA DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.
IM	633	2007	IME050204VD7	INKLASER DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	134	2009	IBI081021FQ6	IQ BOWLING INDUSTRIES MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5683	2006	JMA030324KT4	J&A MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	69	2010	JRS090504IQ7	JC RECYCLING SERVICES, S.A. DE C.V.
IM	768	2008	LOS070118L11	LABORATORIO DE ORTODONCIA SELECTO MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	1415	2006	LCR981109IF7	LADRILLERA CRISTO REY, S.A. DE C.V.
IM	3899	2006	LOG940223SP9	LOGOTEK, S.A. DE C.V.
IM	1590	2006	MLL8502061M5	MARMOLES LEON LOPEZ, S.A. DE C.V.
IM	3909	2006	MAR030718PL6	MARSEV, S.A. DE C.V.
IM	4523	2006	MSO0502021A0	MET SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
IM	324	2010	MDC100318VC7	MOGAL DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.
IM	388	2006	NSA961122PA1	NEMAK SALTILLO S.A. DE C.V.
IM	284	2008	OIN040324J94	O & G INCORPORATED, S.A. DE C.V.
IM	3984	2006	OMO0601204U8	ORCHID MONTERREY OPERATIONS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	599	2009	PCM020219JQ6	PACIFIC.COM.MX, S.A. DE C.V.
IM	5905	2006	POA990812B47	PLASTIC OMNIUM AUTO EXTERIORES, S.A. DE C.V.
IM	5869	2006	PME000211NV2	POLISACOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	3270	2006	PNC800506LN7	PRODUCTOS NATURALES DE CITRICOS, S. DE P.R. DE R.L.
IM	2044	2006	RPL051027HN1	RW PLASTICS, S.A. DE C.V.
IM	105	2008	SPL080212DC8	SPV PLAST, S.A. DE C.V.
IM	4240	2006	SBP9208128H6	SYNERGISTICS BPO, S.A. C.V.
IM	154	2009	TIS0407138C6	TALLERES INDUSTRIALES STEELGO, S.A. DE C.V.
IM	3439	2006	TCO9509098G6	TEQUILERA CORRALEJO, S.A. DE C.V.
IM	343	2007	TEX981014R38	TEXCELLE, S.A. DE C.V.
IM	198	2009	TVA081006KB4	TEXTILES VAHER, S.A. DE C.V.
IM	600	2010	USM1011104P2	UNIQUE SPECTRONIX MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	30	2010	VCO020405G84	VALLE CONGELADO, S.A. DE C.V.
IM	2447	2006	WME770714SQ2	WALBRO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	267	2009	WCA0902127P8	WI COATINGS & SERVICES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4921	2006	YSF980626HA5	YKK SNAP FASTENERS MEXICO, S.A. DE C.V.

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.- El Director General de Comercio Exterior, **César Emiliano Hernández Ochoa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO por el que se establece el procedimiento de aviso de siembra de insumos para bioenergéticos.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9 y 12 de la Ley de Planeación; 178 y 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, fracción I y 11 de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos; 24 del Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, y 6o. fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su Segundo Eje, como Noveno Objetivo el mejorar los ingresos de los productores incrementando nuestra presencia en los mercados globales, vinculándolos con los procesos de agregación de valor y vinculándolo con la producción de Bioenergéticos; asimismo, en su estrategia 15.14 establece que se deberá fomentar el aprovechamiento de fuentes renovables de energía y biocombustibles, generando un marco jurídico que establezca las facultades del Estado para orientar sus vertientes y promoviendo inversiones que impulsen el potencial que tiene el país en la materia;

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, establece en su estrategia 3.7 que se promoverá la diversificación en un sentido amplio buscando aprovechar las ventajas comparativas y competitivas del sector, el potencial productivo de las regiones y la diversificación del uso de los productos y subproductos del campo, reconociendo que éstos tienen un destino no sólo para la producción de alimentos, sino también como proveedor de insumos para las industrias químicas, farmacéuticas y generadoras de bioenergía;

Que el 1o. de febrero de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, cuyo objeto es la promoción y desarrollo de los Bioenergéticos con el fin de coadyuvar a la diversificación energética y el desarrollo sustentable como condiciones que permitan garantizar el apoyo al campo mexicano;

Que el 18 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, en adelante el Reglamento;

Que quien pretenda producir insumos de Bioenergéticos utilizando cultivos agrícolas deberá dar un Aviso de Siembra en las oficinas de la SAGARPA correspondientes a su localidad, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento, y

Que la información obtenida del Aviso de Siembra permitirá conocer dónde y qué insumos para Bioenergéticos se están produciendo en el país, esta información permitirá tomar mejores decisiones para canalizar recursos y apoyos más focalizados para incentivar la producción de Bioenergéticos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE AVISO DE SIEMBRA DE INSUMOS PARA BIOENERGETICOS

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el procedimiento para dar aviso de siembra de insumos para bioenergéticos, a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, además de las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y 2 del Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, se entenderá por:

- I. **Aviso:** Aviso de Siembra de Insumos para Bioenergéticos que se presenta en formato oficial, contenido en el Anexo I del presente Acuerdo, a través del cual se informa a la SAGARPA la siembra de cultivos agrícolas, para producir biomasa y generar Bioenergéticos en los términos establecidos en la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento.

Este formato estará disponible en la página de Internet de la SAGARPA, así como en el Sistema de Información de Bioenergéticos.

- II. **Sistema de Información de Bioenergéticos:** Sitio de internet, ubicado en la dirección electrónica: www.bioenergeticos.gob.mx, el cual contiene información relativa a la producción y desarrollo de bioenergéticos.
- III. **Unidad Responsable:** La Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico de la SAGARPA, ubicada en el piso 10, ala "A" de Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, México, Distrito Federal.
- IV. **Ventanillas:** La Unidad Responsable, así como las Delegaciones Estatales de la SAGARPA y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADERS) de cada Entidad Federativa.

Artículo 3.- Corresponde a la Unidad Responsable la ejecución y supervisión del presente Acuerdo.

Artículo 4.- Están obligados a presentar el Aviso, las personas físicas y morales que siembren cultivos destinados a la producción de Bioenergéticos.

Artículo 5.- La presentación del Aviso se realizará conforme al siguiente proceso:

- I. El Aviso deberá presentarse en las Ventanillas de la SAGARPA, en un plazo no mayor a 40 días naturales posteriores a la fecha de siembra, ya sea que se siembre o renueven cepas productoras con cultivos multianuales, o cultivos de ciclos cortos.
- II. La Ventanilla revisará que el Aviso se encuentre correctamente requisitado y que al mismo se le acompañe la documentación correspondiente.
- III. Si el Aviso no está debidamente requisitado, el personal adscrito a las Ventanillas, orientará al interesado para su correcto llenado; en su caso, realizará los requerimientos en términos de lo establecido en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que se subsane cualquier deficiencia en la presentación del Aviso; de no atenderse el requerimiento correspondiente la presentación se tendrá por desechada.
- IV. Una vez recibido el Aviso en la Ventanilla, se integrará la información correspondiente en el Sistema de Información de Bioenergéticos.
- V. La Unidad Responsable registra y analiza la información contenida en el Sistema de Información de Bioenergéticos, y remitirá a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de los Bioenergéticos, un informe respecto de los Avisos recibidos, en los términos y plazos que dicha Comisión señale.

Artículo 6.- Lo no previsto en el presente Acuerdo y su interpretación, para efectos técnicos y administrativos, será resuelto y estará a cargo de la Unidad Responsable, de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 23 de septiembre de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
AVISO DE SIEMBRA DE INSUMOS PARA BIOENERGÉTICOS
(UNA FORMA POR PREDIO Y CULTIVO)

FOLIO : _____

FECHA: _____
Día - Mes - Año

DELEGACIÓN: _____

Con Fundamento el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos, el que suscribe y cuyos datos generales se asientan abajo, por este medio manifiesto mi intención de producir insumos para bioenergéticos utilizando los cultivos agrícolas y en los predios que se indica.

DATOS DEL PRODUCTOR DE INSUMOS:

NOMBRE DEL USUARIO: _____

RFC O CURP: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO: _____

TIPO DE TENENCIA: EJIDAL () PEQUEÑA PROPIEDAD () OTRO ()
PROPIA () EN USUFRUCTO ()

DATOS DEL PREDIO Y CULTIVO:

CICLO AGRÍCOLA PV () OI ()

PERÍODO DE SIEMBRA DEL: _____ AL: _____
Día - Mes - Año Día - Mes - AñoPERÍODO DE COSECHA DEL: _____ AL: _____
Día - Mes - Año Día - Mes - Año

SUPERFICIE A SEMBRAR (HA)	CULTIVO A ESTABLECER	ORIGEN DE LA SEMILLA	NOMBRE DE LA VARIEDAD/HÍBRIDO	RENDIMIENTO ESPERADO	RIEGO/TEMPORAL	DISTRITO DE RIEGO	FUENTE DE ABASTECIMIENTO

FOLIO PROCAMPO: _____ COORDENADAS GEOGRÁFICAS Latitud : _____ COLINDANCIAS norte: _____
REGISTRO ALTERNO _____ Longitud: _____ sur: _____
Altitud (msnm): _____ este : _____
oeste: _____

COMERCIALIZACIÓN:

TIENE CONTRATO O COMPROMISO DE VENTA SI () NO ()

NOMBRE DEL COMPRADOR: _____

Lugar y fecha: _____

() Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se cultivará exclusivamente en terrenos con uso de suelo agrícola y no se realizará el cambio de uso de suelo de forestal a agrícola.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
AVISO DE SIEMBRA DE INSUMOS PARA BIOENERGÉTICOS
(UNA FORMA POR PREDIO Y CULTIVO)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los productores deberán informar utilizando el Formato de Aviso de Siembra cada vez que realicen la siembra de cultivos de ciclos cortos como el sorgo o el maíz y/o cada vez que siembren o renueven las cepas productoras de cultivos multianuales como en el caso de caña de azúcar con fines bioenergéticos.

El Aviso deberá presentarse en las Ventanillas de la SAGARPA, en un plazo no mayor a 40 días naturales posteriores a la fecha de siembra.

LOS NOMBRES PROPIOS SE ANOTARÁN INICIANDO EN ORDEN DE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), LETRA DE MOLDE MAYÚSCULA NO USAR ABREVIATURAS

FOLIO: No. consecutivo de solicitud por ventanilla y de acuerdo al libro de registro de la delegación u oficina receptora.
FECHA: Del día que se presenta el aviso.
DELEGACIÓN/SSA: Delegación u oficina de la Subsecretaría de Agricultura donde se recibe la documentación.

DATOS DEL PRODUCTOR DE INSUMOS

NOMBRE DEL USUARIO: Nombre de la persona física.
RFC O CURP: Documento Oficial.
DIRECCIÓN: Calle, no. exterior e interior y colonia, del solicitante.
TELÉFONO: Lada nacional, local y número telefónico de la persona moral o persona física.
LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO: Nombre de la localidad, municipio o estado donde se ubica la persona física.
TIPO DE TENENCIA: Si es propiedad ejidal, pequeña propiedad, en usufructo propia u otro tipo.

DATOS DEL PREDIO:

CICLO AGRÍCOLA: Si el cultivo se establecerá en el ciclo primavera-verano u otoño-invierno
PERÍODO DE SIEMBRA: Período de tiempo en que se establece la siembra
PERÍODO DE COSECHA: Período de tiempo en que se cosecha.
SUPERFICIE A SEMBRAR: Cantidad de hectáreas a sembrar de cultivos para bioenergéticos
CULTIVO A SEMBRAR: Cultivo a sembrar destinado para producir bioenergéticos.
ORIGEN DE LA SEMILLA: Semilla de origen nacional o importada
NOMBRE DE LA VARIEDAD O HÍBRIDO: Indicar el nombre de la variedad o híbrido a sembrar
RENDIMIENTO ESPERADO: Rendimiento que se espera obtener
RIEGO/TEMPORAL: Si se siembra bajo el régimen de riego o temporal
DISTRITO DE RIEGO: Si es de riego y está ubicado en algún Distrito de Riego proporcionar nombre.

FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA: Si el abastecimiento de agua es de aguas superficiales o subterráneas.

FOLIO PROCAMPO: Registro asignado a los productores que se registraron en el Programa de Apoyos Directos
REGISTRO ALTERNO: Productores que no se registraron en PROCAMPO
COORDENADAS: ¹ Posición geográfica del predio
COLINDANCIAS: ¹ Determina los campos contiguos

¹ Esta información puede ser encontrada en el documento de tenencia del predio donde se pretende sembrar

COMERCIALIZACIÓN:

TIENE CONTRATO O COMPROMISO

DE VENTA: Seleccionar la opción "si" o "no"
NOMBRE DEL COMPRADOR: Si se seleccionó la opción si, proporcionar el nombre del comprador
LUGAR Y FECHA: Lugar y fecha donde se recibe el aviso
NOMBRE Y FIRMA: Registro del Nombre y Firma del solicitante

El formato y llenado del mismo se puede obtener y realizar por internet en la página electrónica de la SAGARPA y/o del SIAP, o bien acudiendo a las oficinas locales de la SAGARPA

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LAS CC. MONICA RIOS TARIN Y MTRA. IRMA ISLAS LEON, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 31 de diciembre de 2010, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar a través de capacitaciones, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes

de los Grupos de Desarrollo, para la gestión y fortalecimiento de sus proyectos comunitarios, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y, 11 fracciones X, XII, XV y XXXII de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007; pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, asimismo, los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 16, fracciones IV y V, y 19, fracciones XXVI y XXIX, del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta administración tendrá, entre otros, los siguientes principios rectores:
 - Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno.
 - Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
 - Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

- I.5 De acuerdo con los artículos 12, fracción I, incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social; y 2o., fracciones II, III y IV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto, de fecha 28 de febrero de 1984, regulado por la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 46, de fecha 25 de octubre de 2002.
- II.2 Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.3 Que con fecha 1 de noviembre del 2007, el Ejecutivo del Estado, con fundamento en los artículos 49, fracción X, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, expidió Nombramiento al licenciado Hugo Francisco Castillo González, como Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, y de conformidad a lo estipulado en el artículo 32, fracciones VII y VIII, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de "DIF ESTATAL", está facultado para celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de este Organismo.
- II.4 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en avenida Obrero y Calle "E" número 1290, colonia Nueva, código postal 21100, Mexicali, Baja California.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.
- III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Baja California asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11, fracciones X, XII, XV y XXXII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para el apoyo y ejecución del Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

- a) “Comunidad DIFerente” busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como “Grupos de Desarrollo”.
- b) De acuerdo con las “REGLAS DE OPERACION”, los “Grupos de Desarrollo” se definen como “el conjunto de personas que se organizan para trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria. Se encarga de diseñar y ejecutar Programas de Trabajo Comunitarios”. Los “Grupos de Desarrollo” son los beneficiarios de “Comunidad DIFerente”.
- c) Para operar “Comunidad DIFerente”, el “DIF NACIONAL”, otorga apoyo financiero al “DIF ESTATAL” para el financiamiento de acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los “Grupos de Desarrollo”, que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para implementar proyectos de desarrollo comunitario, basados en las necesidades planteadas por los mismos Grupos.
- d) Las acciones de capacitación deberán aportar a los “Grupos de Desarrollo” las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”, el “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACION” hasta por un monto de \$898,812.00 (ochocientos noventa y ocho mil ochocientos doce pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de marzo del presente ejercicio.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION”, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el “DIF ESTATAL” a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o en aquella que bajo dicha condición ya disponga, en la que se deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACION” del Subprograma respectivo.

QUINTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES.- El “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable;

- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar en forma trimestral al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, de acuerdo a lo estipulado en las "REGLAS DE OPERACION" y a cualquier información solicitada por el Sistema Nacional DIF, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente instrumento jurídico, se entregan;
- i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- k) Operar la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por la EIDC "Comunidad DIFerente" de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" (Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008), en las "REGLAS DE OPERACION", así como en los documentos vigentes relativos a la operación de la Contraloría Social en la EIDC emitidos por el Sistema Nacional DIF y validados por la Secretaría de la Función Pública.
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;
- n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES” se comprometen a:

- a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

OCTAVA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
“DIF ESTATAL”	DIRECTOR(A) DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

NOVENA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- h) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;
- i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACION” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DECIMA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- 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 de cualquier otra índole, 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.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2011, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “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, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de marzo de dos mil once.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín.-** Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Mónica Ríos Tarín.-** Rúbrica.- La Encargada de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Irma Islas León.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Hugo Francisco Castillo González.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LAS CC. MONICA RIOS TARIN Y MTRA. IRMA ISLAS LEON, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. ELIZABETH ASTORGA MACIAS, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o., fracciones I, III, IV, V y XII, de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 31 de diciembre de 2010, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar a través de capacitaciones, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes de los Grupos de Desarrollo, para la gestión y fortalecimiento de sus proyectos comunitarios, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES**I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y, 11, fracciones X, XII, XV y XXXII, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, asimismo, los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 16, fracciones IV y V, y 19, fracciones XXVI y XXIX, del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta administración tendrá, entre otros, los siguientes principios rectores:
- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno.
 - Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
 - Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.
- El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: “cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.
- I.5** De acuerdo con los artículos 12, fracción I, incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social; y 2o., fracciones II, III y IV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a “Comunidad DIFerente” con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 209, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 34, de fecha 27 de junio de 2007, que tiene como objeto fundamental, fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad, así como proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y fortalecimiento del núcleo familiar.
- II.2** La Lic. Elizabeth Astorga Macías, cuenta con la personalidad jurídica para representar en este acto al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, en su carácter de Directora General, como lo acredita el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado, con fecha 1 de enero de 2010, mismo que no le ha sido limitado o revocado.
- II.3** Dentro de las facultades de la Directora General, se encuentra celebrar y suscribir el presente convenio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales; y 19, fracción X, del Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- II.4** Que tiene su domicilio legal, el ubicado en Libramiento Norte Oriente, Boulevard Salomón González Blanco sin número, esquina Paso Limón, colonia Patria Nueva, de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chiapas asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de “Comunidad DIFerente”, para la realización de acciones en beneficio de “la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación” principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11, fracciones X, XII, XV y XXXII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para el apoyo y ejecución del Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”.

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

- a)** “Comunidad DIFerente” busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como “Grupos de Desarrollo”.

- b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "el conjunto de personas que se organizan para trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria. Se encarga de diseñar y ejecutar Programas de Trabajo Comunitarios". Los "Grupos de Desarrollo" son los beneficiarios de "Comunidad DIFerente".
- c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para el financiamiento de acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para implementar proyectos de desarrollo comunitario, basados en las necesidades planteadas por los mismos Grupos.
- d) Las acciones de capacitación deberán aportar a los "Grupos de Desarrollo" las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de \$921,473.00 (novecientos veintiún mil cuatrocientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de marzo del presente ejercicio.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o en aquella que bajo dicha condición ya disponga, en la que se deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION" del Subprograma respectivo.

QUINTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar en forma trimestral al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, de acuerdo a lo estipulado en las "REGLAS DE OPERACION" y a cualquier información solicitada por el Sistema Nacional DIF, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente instrumento jurídico, se entregan;
- i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- k) Operar la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por la EIDC "Comunidad DIFerente" de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" (Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008), en las "REGLAS DE OPERACION", así como en los documentos vigentes relativos a la operación de la Contraloría Social en la EIDC emitidos por el Sistema Nacional DIF y validados por la Secretaría de la Función Pública;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;
- n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- “LAS PARTES” se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

OCTAVA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO.
“DIF ESTATAL”	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

NOVENA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- h) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;
- i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACION” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DECIMA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- 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 de cualquier otra índole, 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.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2011, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para "DIF NACIONAL" por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- "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, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil once.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Mónica Ríos Tarín**.- Rúbrica.- La Encargada de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Irma Islas León**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Elizabeth Astorga Macías**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LAS CC. MONICA RIOS TARIN Y MTRA. IRMA ISLAS LEON, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL C.P. JUAN CARLOS ESTRADA REYES, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o., fracciones I, III, IV, V y XII, de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 31 de diciembre de 2010, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar a través de capacitaciones, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes de los Grupos de Desarrollo, para la gestión y fortalecimiento de sus proyectos comunitarios, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XII, XV y XXXII, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, asimismo, los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 16, fracciones IV y V, y 19, fracciones XXVI y XXIX, del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta administración tendrá, entre otros, los siguientes principios rectores:
- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno.
 - Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
 - Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.
- El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.
- I.5** De acuerdo con los artículos 12, fracción I, incisos g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o., fracciones II, III y IV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Número 332, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de julio de 1986.
- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentran promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad, así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Al C.P. Juan Carlos Estrada Reyes, le fue conferido su nombramiento en fecha 1o. de abril de 2009, por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero con fundamento en el artículo 74, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y suscribe el presente instrumento jurídico de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 30, fracciones VII y VIII, de la Ley señalada en la Declaración II.1.
- II.4** Para efectos del presente convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Boulevard René Juárez Cisneros sin número, colonia Ciudad de los Servicios, código postal 39095, Chilpancingo, Estado de Guerrero.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Guerrero asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de “Comunidad DIFerente”, para la realización de acciones en beneficio de “la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación” principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11, fracciones X, XII, XV y XXXII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2011, Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES”, para el apoyo y ejecución del Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”.

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

- a)** “Comunidad DIFerente” busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como “Grupos de Desarrollo”.

- b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "el conjunto de personas que se organizan para trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria. Se encarga de diseñar y ejecutar Programas de Trabajo Comunitarios". Los "Grupos de Desarrollo" son los beneficiarios de "Comunidad DIFerente".
- c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para el financiamiento de acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para implementar proyectos de desarrollo comunitario, basados en las necesidades planteadas por los mismos Grupos.
- d) Las acciones de capacitación deberán aportar a los "Grupos de Desarrollo" las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de \$673,202.00 (seiscientos setenta y tres mil doscientos dos pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de marzo del presente ejercicio.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o en aquella que bajo dicha condición ya disponga, en la que se deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION" del Subprograma respectivo.

QUINTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar en forma trimestral al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, de acuerdo a lo estipulado en las "REGLAS DE OPERACION" y a cualquier información solicitada por el Sistema Nacional DIF, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente instrumento jurídico, se entregan;
- i) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- k) Operar la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por la EIDC "Comunidad DIFerente" de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" (Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008), en las "REGLAS DE OPERACION", así como en los documentos vigentes relativos a la operación de la Contraloría Social en la EIDC emitidos por el Sistema Nacional DIF y validados por la Secretaría de la Función Pública;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;
- n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- “LAS PARTES” se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

OCTAVA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
“DIF ESTATAL”	DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

NOVENA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- h) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos;
- i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACION” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DECIMA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA “LAS PARTES”, convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- 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 de cualquier otra índole, 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.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2011, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para “DIF NACIONAL” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- “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, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- 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.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil once.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Mónica Ríos Tarín**.- Rúbrica.- La Encargada de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Irma Islas León**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Juan Carlos Estrada Reyes**.- Rúbrica.

ADICION a la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Rehabilitación, publicada el 10 de septiembre de 2010.

Instituto Nacional de Rehabilitación.

ADICION A LA RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION, PUBLICADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA, Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación en el ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 59, fracciones I y XIV de la Ley General de las Entidades Paraestatales; 19, fracción I de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 13 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos recientemente por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas.

Que asimismo el citado Acuerdo estableció como obligación para las citadas instituciones, la de publicar en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa que respecto de las materias antes señaladas continuará vigente, por tratarse de regulación estrictamente necesaria no contemplada en las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, o que al momento de su expedición se ubicó en alguna de las hipótesis previstas en el artículo Segundo del propio Acuerdo Presidencial.

Que en términos del Artículo Segundo del referido Acuerdo, y como excepción a lo previsto en su artículo Primero, las dependencias o entidades podrán emitir aquella regulación que consideren necesarias, siempre y cuando se ubiquen en alguno de los supuestos ahí referidos.

Que las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles tienen su fundamento en la fracción II del Artículo antes citado, toda vez que se actualiza el supuesto de cumplir con el artículo tercero, numeral 232, segundo párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Que dichas Bases fueron autorizadas por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación en su segunda sesión ordinaria, celebrada el 19 de octubre de 2010;

Que con fecha 9 de marzo de 2011, la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta dependiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública determinó que resulta procedente la expedición de las citadas Bases, y

Que para dar cumplimiento a los ordenamientos señalados anteriormente, he tenido a bien emitir la siguiente:

ADICION A LA RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION, PUBLICADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010

- 1.- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Rehabilitación.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil once.- El Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación, **Luis Guillermo Ibarra Ibarra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, JAVIER LOZANO ALARCON, CON LA ASISTENCIA DE JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DE ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN ADELANTE DENOMINADO EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LICENCIADO MARIANO GONZALEZ ZARUR, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LA LICENCIADA ANABELL AVALOS ZEMPOALTECA, SECRETARIA DE GOBIERNO; EL LICENCIADO RICARDO DAVID GARCIA PORTILLA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL LICENCIADO HUGO RENE TEMOLTZIN CARRETO, SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, Y EL LICENCIADO JOSE LUIS GONZALEZ SARMIENTO, COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE PROMOCION DEL EMPLEO Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO, A LAS CUALES SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- II. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos, y promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- III. La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- IV. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la "SECRETARIA" tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado "Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal".
- V. El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, denominado "Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal", atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación en un empleo o actividad productiva de personas desempleadas o subempleadas, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VII. Las Reglas de Operación del PAE, publicadas el 29 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas de Operación del PAE), establecen que para formalizar la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARIA" y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas "PARTES" para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada entidad federativa.
- VIII. Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio, la "SECRETARIA" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obligan a aportar recursos económicos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y en los lineamientos emitidos por la CGSNE.

DECLARACIONES**I. La “SECRETARIA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Estudiar y promover la generación de empleos;
 - b) Promover y supervisar la colocación de los trabajadores;
 - c) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.
- I.2. Los recursos económicos que suministrará al “EJECUTIVO DEL ESTADO” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.
- I.3. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la “SECRETARIA”.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, piso 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, código postal 14149.

II. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Es una Entidad Federativa, Libre y Soberana, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; es parte integrante de la Federación y el ejercicio del Poder Ejecutivo se encuentra depositado en el Gobernador del Estado de Tlaxcala.
- II.2. Con fundamento en los artículos 57, 69 y 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 11, 15, 27, 28 fracción IV, 31, 32, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 3 fracción XVI, 4, 5 y 7 del Acuerdo que crea la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, el Licenciado Mariano González Zarur, en su carácter de Gobernador del Estado de Tlaxcala; la Licenciada Anabell Avalos Zempoalteca, en su carácter de Secretaria de Gobierno; el Licenciado Ricardo David García Portilla, en su carácter de Secretario de Finanzas; el Licenciado Hugo René Temoltzin Carreto, en su carácter de Secretario de la Función Pública, y el Licenciado José Luis González Sarmiento, en su carácter de Coordinador General del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario y Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- II.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 8 del Acuerdo que crea la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado y 4 del Decreto que lo modifica, la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala, por conducto de la Dirección de Empleo a la cual por ese motivo en adelante se le denominará SNE Tlaxcala.
- II.4. Para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número tres, colonia Centro, código postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala con clave de Registro Federal para Contribuyentes GET-850101-110.
- III. Las “PARTES” declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, en las Reglas de Operación del PAE, citadas en el Antecedente VII del presente instrumento y, asimismo, que atenderán a lo establecido en los lineamientos y manuales que emita la “SECRETARIA” para la ejecución de otros programas y actividades del SNE.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las "PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la "SECRETARIA" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala durante el ejercicio fiscal 2011.

I. INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y OPERACION DEL SNE TLAXCALA

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS "PARTES". Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la "SECRETARIA" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala, en los siguientes aspectos:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala:

1. Llevar a cabo servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento entre oferentes y demandantes de empleo de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de otros programas o actividades que la "SECRETARIA" implemente.
2. Formular un Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE Tlaxcala que sirva de guía para definir los trabajos que se ejecutarán en la entidad federativa en el marco de los programas y actividades del SNE.
3. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a desempleados y subempleados.
4. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
5. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
6. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre los diferentes servicios que presta el SNE Tlaxcala en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.
7. Cumplir las obligaciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los lineamientos que la "SECRETARIA" emita para otros programas que hubiere y la normatividad aplicable.
8. Tratar los temas del SNE Tlaxcala y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
9. Apoyar la realización de acciones en materia de Contraloría Social en el PAE y en los demás programas y actividades del SNE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" y el "Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como en la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al SNE Tlaxcala.
10. Instrumentar acciones de Contraloría Social, de Blindaje Electoral, así como mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las acciones que se desarrollan en el marco de los programas y actividades del SNE.
11. Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y actividades del SNE, que definan la "SECRETARIA", la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.

B) Para la operación del SNE Tlaxcala:

1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE Tlaxcala, a efecto de que éste pueda brindar una atención de calidad a su población objetivo.
2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE Tlaxcala.
3. Atender los criterios específicos que se difundan en materia de organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en el marco de los programas y actividades del SNE, con excepción de aquéllos que por el origen de los recursos correspondan a la normatividad estatal.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LA “SECRETARIA”. La “SECRETARIA”, por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala:

1. Difundir las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas, y los manuales y procedimientos que emita la propia “SECRETARIA”, por conducto de la CGSNE, necesarios para la instrumentación de los servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como proporcionar el recurso presupuestal para la instrumentación de tales programas y servicios, previsto en la cláusula Quinta del presente instrumento.
2. Entregar al SNE Tlaxcala, los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE.
3. Verificar que los programas y actividades que ejecuta el SNE Tlaxcala, cumplan con las disposiciones que para tal efecto emita la propia “SECRETARIA” a través de la CGSNE (Reglas, lineamientos y manuales) y la normatividad federal aplicable.
4. Con el auxilio del SNE Tlaxcala, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
5. Dar acceso al SNE Tlaxcala, a los sistemas informáticos para el desarrollo de las acciones operativas y administrativas del PAE y demás programas y actividades del SNE.
6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios del Subprograma Bécate, previsto en las Reglas de Operación del PAE.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Tlaxcala para el desarrollo de los Subprogramas del PAE; para las acciones de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; para el ejercicio de los recursos, así como para el seguimiento, control y evaluación.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del SNE Tlaxcala.

B) Para la operación del SNE Tlaxcala:

1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE Tlaxcala mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del SNE Tlaxcala.
3. En su caso, ceder los derechos de uso al SNE Tlaxcala de equipo de cómputo, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca la “SECRETARIA”, con la finalidad de fomentar el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de las obligaciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso celebrado entre la “SECRETARIA” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”.
4. Proveer, en su caso, a las oficinas del SNE Tlaxcala reconocidas por la “SECRETARIA”, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca esta última, de los enlaces digitales necesarios para proporcionarles los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARIA”.

5. Promover que la aplicación y ejercicio de los recursos destinados a los programas y demás actividades del SNE Tlaxcala, cumplan con los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
6. Difundir los Criterios para la Organización, Conservación y Baja definitiva de la documentación de los programas y actividades del SNE.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE Tlaxcala para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL “EJECUTIVO DEL ESTADO”. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a lo siguiente:

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en el Estado de Tlaxcala:
1. Operar el PAE conforme a las Reglas de Operación del mismo, e instrumentar los servicios de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como los programas que, en su caso, establezca la “SECRETARIA”, con base en los manuales y lineamientos que para el efecto emita, por conducto de la CGSNE.
 2. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.
 3. Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE Tlaxcala, con base en los Lineamientos y Metodología que para este propósito emita la “SECRETARIA”, por conducto de la CGSNE.
 4. Por conducto del SNE Tlaxcala, auxiliar a la “SECRETARIA” en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 5. Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones que se mencionan en el mismo, con estricto apego a la normatividad federal aplicable y a los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo que emita la “SECRETARIA”, por conducto de la CGSNE.
 6. Ejecutar las líneas generales de acción del SNE Tlaxcala acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
 7. Operar el Sistema de Información del PAE en ambiente WEB (SISPAEW) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre de ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes periódicos y, preferentemente, para la dispersión de recursos y, en su caso, para la emisión de cheques y de credenciales de los beneficiarios de los Subprogramas del PAE en los que aplique.
 8. Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al SNE Tlaxcala.
 9. Desarrollar, por conducto del SNE Tlaxcala, las acciones de Contraloría Social que se especifiquen en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la “SECRETARIA” proporcionará, en su oportunidad, al SNE Tlaxcala.
 10. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la “SECRETARIA” la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”.

11. Apoyar al SNE Tlaxcala con recursos presupuestarios para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas a su cargo, de Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la "SECRETARIA" y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
 12. Con la asesoría de la "SECRETARIA", específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión que corresponda en materia de Blindaje Electoral, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE Tlaxcala.
- B) Para la operación del SNE Tlaxcala:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "EJECUTIVO DEL ESTADO", la estructura y funcionamiento del SNE Tlaxcala, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la "SECRETARIA" en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.
 2. Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento del SNE Tlaxcala, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de responsable del SNE Tlaxcala, deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público, y contar con el visto bueno de la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
 3. Adoptar en todos los ámbitos de acción del SNE Tlaxcala la imagen que establece el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad del SNE. Para su conocimiento y debida observancia, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo está disponible en la liga de Internet: <http://172.16.118.50/> y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1. Asimismo, el "EJECUTIVO DEL ESTADO", se obliga a que la unidad administrativa a cargo del SNE en el Estado de Tlaxcala, adopte jurídicamente la denominación "Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala" y, en su caso, a llevar a cabo las acciones requeridas para tal fin. Las gestiones que sea menester realizar para la adopción jurídica de la denominación "Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala", deberán quedar concluidas en el ejercicio fiscal 2011. Con la finalidad de que, a partir de este año, el SNE pueda ser reconocido nacionalmente como una unidad, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" asume el compromiso de que el SNE Tlaxcala utilizará de inmediato la denominación "Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala".
 4. Con recursos propios, contratar personal secretarial, administrativo, técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE Tlaxcala, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta por la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE. La plantilla de personal del SNE Tlaxcala que se cubra con recursos estatales debe ser, cuando menos, igual al número de asesores que se contraten y paguen con recursos de asignación federal.
 5. Con recursos que le asigne la "SECRETARIA", contratar asesores para ser adscritos exclusivamente y de tiempo completo al SNE Tlaxcala, considerando las disposiciones que se establezcan en los "Criterios para la administración del personal adscrito al Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas", que emita la CGSNE con base en la normatividad federal aplicable en la materia. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" determine y las obligaciones que adquiriera serán responsabilidad de este último. La contratación del Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, deberá realizarse con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al SNE Tlaxcala.
 6. En la medida de sus posibilidades, proporcionar servicio médico al personal del SNE Tlaxcala que sea remunerado con recursos de asignación federal, mediante los sistemas e institución que determine el "EJECUTIVO DEL ESTADO".
 7. Enviar a la "SECRETARIA", en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de 2011, la plantilla actualizada del personal contratado por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" para laborar en el SNE Tlaxcala, tanto del que se remunera con recursos de asignación federal, como del que se pague con presupuesto estatal y municipal, e informar las altas y bajas en cuanto éstas se lleven a cabo, con apego a los "Criterios para la administración del personal adscrito al Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas" que emite la CGSNE.

8. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE Tlaxcala para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Cuando los beneficiarios del Subprograma Bécate del PAE, cubiertos por el seguro de accidentes personales contratado por la "SECRETARIA", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, financiar dichos gastos, con recursos del "EJECUTIVO DEL ESTADO", en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía.
10. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE Tlaxcala, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas, incluyendo espacios para el resguardo del archivo de concentración y de ser necesario, por su volumen, el archivo de trámite.
11. Asignar para uso exclusivo del SNE Tlaxcala, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
12. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE Tlaxcala en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de Kioscos, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos. Los recursos que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" asigne al SNE Tlaxcala para viáticos y pasajes, son adicionales a los que le proporcione la "SECRETARIA" en esos rubros.
13. Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la "SECRETARIA" haya otorgado al SNE Tlaxcala, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia del "EJECUTIVO DEL ESTADO" y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y actividades del SNE.
14. Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la "SECRETARIA" haya entregado en comodato al SNE Tlaxcala, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.
15. Utilizar, en su caso, hasta un 30% de los recursos que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para adecuar la capacidad de operación del SNE Tlaxcala en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula Sexta del presente Convenio de Coordinación.
16. Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE Tlaxcala en la operación de los mercados de trabajo.
17. Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el SNE Tlaxcala haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
18. Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2011, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como de otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y de los subsidios de apoyo inherentes a éstos a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "SECRETARIA" en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Lo anterior en apego a los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo.

20. Enviar a la "SECRETARIA" los formatos que concentran el registro de los gastos realizados y los montos no ejercidos debidamente requisitados por el SNE Tlaxcala en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que los recursos fueron depositados en la subcuenta receptora de conformidad con los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo que emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
21. Presentar a la CGSNE, durante los primeros quince días del mes de diciembre de 2011, el formato de Inventario del Archivo de Trámite generado durante el año, a efecto de que la misma pueda integrarlo y entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "SECRETARIA" en tiempo y forma. Igualmente, cuando sea requerido por la CGSNE entregar los reportes y controles que se soliciten en materia de Archivo, de conformidad con las especificaciones y plazos que para tal efecto les difunda la propia CGSNE.

II. FINANCIAMIENTO.

QUINTA. APORTACIONES DE LA "SECRETARIA". Para la ejecución del PAE y para el financiamiento de subsidios equivalentes a servicios de apoyo, la "SECRETARIA" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO.

La "SECRETARIA" destina recursos para la entrega de subsidios a la población objetivo en el marco del PAE, provenientes del Anexo 1, Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social", del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, por un monto de \$1'904,992.46 (un millón novecientos cuatro mil novecientos noventa y dos pesos 46/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$8'048,790.54 (ocho millones cuarenta y ocho mil setecientos noventa pesos 54/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" aportará la cantidad de \$5'172,845.03 (cinco millones ciento setenta y dos mil ochocientos cuarenta y cinco pesos 03/100 M.N.) para el financiamiento de subsidios equivalentes a servicios de apoyo tales como: la contratación de asesores y su actualización, acciones de operación para promover, difundir y concertar, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local, entre otros.

Los recursos a los que se refieren los dos párrafos anteriores se deberán destinar, respectivamente, a los beneficiarios del PAE y al desarrollo de las acciones, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del mismo, en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

De conformidad con los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009, dichos recursos serán depositados por la Tesorería de la Federación en la subcuenta bancaria receptora R14310STPS SNETLAX1, número 175859921 del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratada por la "SECRETARIA" en el marco del citado Sistema de Cuenta Unica de Tesorería (CUT). Con base en los referidos Lineamientos, los recursos serán radicados directamente al SNE Tlaxcala y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "EJECUTIVO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

2. CALENDARIZACION DE RECURSOS.

El monto total de recursos que la "SECRETARIA" asigne al SNE Tlaxcala para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, señalado en la presente cláusula en el numeral que antecede, deberá ser ejercido conforme al calendario que para el efecto emita la CGSNE.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Para lograr el mayor nivel de aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARIA" podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada SNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellos SNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquéllos con mayor ritmo de gasto en la ejecución de los Subprogramas del PAE y conceptos de gasto, para evitar recortes presupuestarios.

Ahora bien, si la "SECRETARIA" no realizara la aportación de recursos a la que se comprometa anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", debido a recortes de su presupuesto, la aportación del "EJECUTIVO DEL ESTADO" en tal modalidad, podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los recursos a que se refiere el primero y segundo párrafos del numeral 1 de esta Cláusula deberán ser destinados al financiamiento del PAE, así como a otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y a los subsidios de apoyo inherentes a éstos, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación a que se refiere el Antecedente VII de este Convenio, en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Los recursos de subsidios equivalentes a los servicios de apoyo, a los que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 1 de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el SNE Tlaxcala sujetándose a los montos, conceptos y modalidades que defina la "SECRETARIA" mediante comunicados oficiales, entre los que podrán encontrarse de manera enunciativa, mas no limitativa ni obligatoria los rubros siguientes:

1. Contratación de asesores
2. Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE)
3. Viáticos y Pasajes
4. Acciones de Difusión
5. Impresión del Periódico de Ofertas de Empleo
6. Revista Informativa
7. Contraloría Social
8. Ferias de Empleo
9. Otros conceptos que expresamente autorice la "SECRETARIA" por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.

5. REINTEGRO DE RECURSOS.

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las "PARTES" acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en las subcuentas bancarias receptora R14310STPS SNETLAX1, número 175859921, y operativas R14310STPS SNETLAX2 y R14310STPS SNETLAX3, números 176482775 y 176483321, respectivamente, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas por la "SECRETARIA" y bajo la responsabilidad del SNE Tlaxcala para administrar los recursos que le son suministrados por la "SECRETARIA", que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2011, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal, por parte del SNE Tlaxcala, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEXTA. APORTACIONES DEL "EJECUTIVO DEL ESTADO". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE Tlaxcala, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO.

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a aportar recursos propios cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$3'025,325.61 –tres millones veinticinco mil trescientos veinticinco pesos 61/100 M.N.–) del total del presupuesto anual que le asigne la "SECRETARIA" para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Convenio, recursos que deberán utilizarse para establecer y/o mantener la infraestructura necesaria para la operación del SNE Tlaxcala, los cuales se destinarán a gastos de operación y equipamiento de las oficinas del SNE Tlaxcala (sueldos y salarios del personal, materiales y suministros, viáticos y pasajes, arrendamiento de inmuebles, líneas telefónicas, comisiones bancarias, mobiliario y equipo, entre otros conceptos que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" considere necesarios para el mejor funcionamiento del SNE Tlaxcala).

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a aportar la cantidad de \$4'700,000.00 (cuatro millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), misma que podrá tener aplicación en dos vertientes: la primera, cuando menos por el 70% de la cantidad señalada, para entrega de subsidios a la población en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, así como en los manuales y/o lineamientos que la "SECRETARIA" emita por conducto de la CGSNE, y la segunda, hasta por un 30% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del SNE Tlaxcala, en conceptos tales como: la adquisición y/o contratación de los elementos necesarios para fortalecer las áreas de vinculación laboral y, en su caso, movilidad laboral (incluye compra o renta de equipos para la modernización de los procesos, contratación de líneas telefónicas, oficinas y personal para bolsa de trabajo, concertación empresarial y movilidad laboral); adquisición de mobiliario, vehículos y remodelación de oficinas del SNE Tlaxcala, así como en conceptos de gasto asociados a la consecución de metas: ferias de empleo, acciones de difusión, periódico de ofertas de empleo, revista informativa, material de consumo informático, viáticos y pasajes, en su caso, estímulo al personal del SNE Tlaxcala por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE de 2010, y otros conceptos que el SNE Tlaxcala requiera, siempre que manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. La CGSNE podrá emitir en todo momento su negativa en caso de que considere que los conceptos no se apegan a los criterios señalados y, en este escenario, la erogación no será reconocida conforme a lo establecido en este párrafo.

2. CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS DEL "EJECUTIVO DEL ESTADO".

El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a ejercer los recursos que comprometa en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal" en los tiempos señalados en el calendario contenido en el oficio número 310/26-01-11/0090, suscrito por el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, mismo que manifiesta el "EJECUTIVO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, y que a continuación se explicita:

- a)** El destinado para apoyos directos en los Subprogramas del PAE:
 - ✓ Primer trimestre: como mínimo, el 30% de lo acordado
 - ✓ Segundo trimestre: como mínimo, el 80% de lo acordado
 - ✓ 30 de agosto: el 100% de lo acordado
- b)** El monto que se destine para fortalecimiento del SNE:
 - ✓ Primer trimestre: como mínimo, el 40% de lo acordado
 - ✓ Segundo trimestre: como mínimo, el 80% de lo acordado
 - ✓ 30 de noviembre: ejercer el 100% de lo acordado

Las cantidades de recursos que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" aporta en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE, no se incluyen en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2011, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las "PARTES", serán contabilizados como resultados del SNE en su conjunto.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Si el "EJECUTIVO DEL ESTADO" no ejerciera los recursos que comprometa en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" en los plazos especificados en el oficio número 310/26-01-11/0090, la "SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos que le haya asignado en tal modalidad y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos que aporte el "EJECUTIVO DEL ESTADO" deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS.

Los gastos que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" realice en los conceptos señalados en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARIA" como aportaciones en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, el SNE Tlaxcala deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del SNE Tlaxcala en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE Tlaxcala que los tendrá bajo su resguardo.

Para el ejercicio de estos recursos el "EJECUTIVO DEL ESTADO" deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

III. DISPOSICIONES COMUNES

SEPTIMA. GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los programas y actividades del SNE son gratuitos, por lo que el "EJECUTIVO DEL ESTADO", no podrá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISIÓN.

1. Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:

En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

2. Causas de rescisión:

El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o

II. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, incluyendo los recursos que administran los Poderes, o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad;
- No cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011;
- No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece la LFPRH, con información confiable y veraz;
- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico;
- Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, si por razón de sus funciones los hubieren recibido en administración, depósito o por otra causa;
- Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión en los términos de la LFPRH y demás disposiciones aplicables;
- Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y el logro de los objetivos y metas anuales de las dependencias, unidades responsables y programas;

- Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios por un incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos, e
- Infrinjan las disposiciones generales que emitan la SHCP y la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad, incluyendo, en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la LFPRH, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de la LFPRH tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable.

Los ejecutores de gasto informarán a la autoridad competente cuando las infracciones a la LFPRH impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación penal.

Las sanciones e indemnizaciones referidas se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

NOVENA. SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el SNE Tlaxcala, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.

DECIMA. FISCALIZACION Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARIA" por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del SNE Tlaxcala, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y solicitará al "EJECUTIVO DEL ESTADO" la información que considere necesaria para tal efecto. Asimismo, la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, deberá coadyuvar con la SHCP y la SFP en la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en caso de detectarse incumplimiento en el uso de los recursos suministrados.
2. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de los recursos mencionados en el numeral 1 de la cláusula Quinta del presente Convenio, tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.
3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y 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 disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP.

4. Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la "SECRETARIA" y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.
5. Las "PARTES" convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "EJECUTIVO DEL ESTADO", en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
6. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE y de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S.N.C., podrán efectuar en el SNE Tlaxcala revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

UNDECIMA. RELACION LABORAL. Las "PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "EJECUTIVO DEL ESTADO" con recursos de carácter federal, no podrán ser reputadas por ello como trabajadores de la "SECRETARIA".

DUODECIMA. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECRETARIA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, numeral III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula Quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físico-financieros. El "EJECUTIVO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DECIMATERCERA. DIFUSION. Las "PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, numeral III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, 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".

DECIMACUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal 2011 y estará vigente en los ejercicios subsecuentes, siempre que no se oponga a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriba un nuevo Convenio de Coordinación.

DECIMAQUINTA. TERMINACION ANTICIPADA. Cualquiera de las "PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

DECIMASEXTA. INTERPRETACION. Las "PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos y manuales que emita la "SECRETARIA" para la ejecución de otros programas y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a la población por medio de los gobiernos de las entidades federativas.

Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.

DECIMASEPTIMA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Las "PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMAOCTAVA. PUBLICACION. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las "PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Tlaxcala, Estado de Tlaxcala, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Mariano González Zarur**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobierno, **Anabell Avalos Zempoalteca**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ricardo David García Portilla**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Hugo René Temoltzin Carreto**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario y Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo, **José Luis González Sarmiento**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Introducción

El Servicio Nacional de Empleo constituye la conjunción de voluntades del Gobierno Federal y los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, con la finalidad de promover la incorporación al mercado laboral, de la población mexicana en situación de desempleo y subempleo; y fortalecer diversas acciones que eleven sus capacidades, habilidades laborales y su empleabilidad.

A nivel mundial, los Servicios Públicos de Empleo cuentan con una imagen institucional que representa su personalidad, la cual tiene como objetivo primordial que la ciudadanía reconozca cuál es su razón de ser. En ese sentido, en México, es importante que el logotipo del Servicio Nacional de Empleo identifique a las más de 160 oficinas distribuidas en toda la República y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, como parte de una sola institución pública cuya labor subyace en el beneficio de las personas desempleadas y subempleadas de este país.

El Decálogo de Identidad que a continuación se presenta, toma en consideración los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, de la Estrategia Vivir Mejor y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE, con el fin de unificar y homologar la imagen institucional integral que facilite la identificación del Servicio Nacional de Empleo entre los usuarios de sus programas y servicios.

El Decálogo deberá ser observado obligatoriamente por todas las oficinas centrales, regionales y módulos que constituyen la red del Servicio Nacional de Empleo.

Decálogo del Servicio Nacional de Empleo

1. La misión del Servicio Nacional de Empleo se difundirá ampliamente y se colocará en lugares siempre visibles en todas las Oficinas.

CONTRIBUIR A TRAVES DE SERVICIOS DE INFORMACION Y ORIENTACION LABORAL; DE APOYOS ECONOMICOS PARA LA CAPACITACION, EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO; Y DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL; A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES LABORALES DE LA POBLACION DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA DEL PAIS PARA SU EFECTIVA INCORPORACION AL MERCADO LABORAL.

2. Deberán colocarse igualmente en un lugar visible y destacado en las Oficinas:

A. 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".

De igual manera, se deberá colocar la leyenda mencionada con anterioridad en todo el material gráfico de difusión.

- B. Las direcciones de las páginas Web de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Función Pública y contraloría estatal correspondiente, del Portal de empleo, así como los teléfonos correspondientes.
 - C. Información dirigida al público en general, sobre los servicios y productos a los que se tiene acceso.
3. Todos los cheques y pólizas de cheques deberán incluir obligatoriamente la leyenda citada en el punto 2, inciso A así como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo:

En los cheques, medios de pago, recibos, pólizas y demás documentación para la entrega de los apoyos, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tipografía que se utilice en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas operativas, no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de "fecha", "moneda nacional" y "firma".
 - II. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; del Servicio Nacional de Empleo; y de la estrategia de política social del Gobierno Federal "Vivir Mejor", sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno de la entidad respectiva. Las imágenes referidas deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.
4. Toda la papelería dirigida a los beneficiarios y/o usuarios de los diferentes subprogramas y estrategias de atención del Servicio Nacional de Empleo, deberá incluir la leyenda mencionada en el punto 2, inciso A, así como los logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo y de la estrategia Vivir Mejor, así como los logotipos propios de cada Entidad Federativa.
5. Toda la publicidad deberá contener los logotipos vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad y de la estrategia de Vivir Mejor, según se detalla en los Manuales: de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012; de la estrategia Vivir Mejor; y de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE; así como los logotipos oficiales de cada entidad federativa.
6. Será obligatorio que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (centrales, regionales y módulos de atención) estén debidamente señalizadas en el exterior e interior, incluyendo los logotipos vigentes, además de actualizar permanentemente los datos de las mismas en el material de difusión que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo les proporcione y en el que elabore la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
7. En la publicidad gráfica y en el manejo de medios (entrevistas, reportajes, boletines de prensa, etc.) en donde se haga referencia a los programas operados por el Servicio Nacional de Empleo, tanto la autoridad Federal como la Estatal, deberán mencionar la coordinación que existe entre ambos gobiernos en la operación de acciones del Servicio Nacional de Empleo.
8. Los bienes entregados a los beneficiarios a través del Subprograma Fomento al Autoempleo deberán llevar una placa o su equivalente en material resistente con la siguiente leyenda:
- "El Gobierno de la Entidad y el Gobierno Federal, a través del Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien por medio del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual forma parte de un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en él".
9. Para la entrega de apoyos económicos de BECATE, se deberá exhibir durante el evento de pago, un pendón o manta con el logo de la STPS, del SNE, de la estrategia Vivir Mejor, así como los correspondientes a la Entidad Federativa. Adicionalmente se hará mención del carácter público y gratuito del Subprograma y de las instancias para interponer quejas o denuncias.
10. En todo evento público de entrega de apoyos económicos o en especie, se deberá notificar con antelación al Delegado Federal del Trabajo en la Entidad y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que asista, en su caso, un representante del gobierno federal. No deberá condicionarse a los beneficiarios la entrega del apoyo a la realización de un acto, debiéndose cumplir con los plazos establecidos.
-

CONVENIO de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, JAVIER LOZANO ALARCON, CON LA ASISTENCIA DE JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DE ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN ADELANTE DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, ASISTIDO POR ESAU HERNANDEZ HERRERA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL L.C. ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL C. EDUARDO LOPEZ MUÑOZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, Y EL L.C. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA, CONTRALOR INTERNO DEL ESTADO, A LAS CUALES SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- II. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos, y promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- III. La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- IV. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la "SECRETARIA" tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado "Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal".
- V. El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, denominado "Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal", atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación en un empleo o actividad productiva de personas desempleadas o subempleadas, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VII. Las Reglas de Operación del PAE, publicadas el 29 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas de Operación del PAE), establecen que para formalizar la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARIA" y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas "PARTES" para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada entidad federativa.
- VIII. Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obligan a aportar recursos económicos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE y en los lineamientos emitidos por la CGSNE.

DECLARACIONES**I. La "SECRETARIA" declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Estudiar y promover la generación de empleos;
 - b) Promover y supervisar la colocación de los trabajadores;
 - c) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.
- I.2. Los recursos económicos que suministrará al "GOBIERNO DEL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.
- I.3. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARIA".
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, piso 2, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, código postal 14149.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. y 2o. de la particular del Estado, es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior.
- II.2. Comparece a la suscripción del presente Convenio de Coordinación por conducto del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 72, 73, 74 y 82 fracciones XV, XXI y XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y 2o., 3o. y 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- II.3. Quienes asisten al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas, de Desarrollo Económico y de la Contraloría Interna, cuentan con las facultades legales para ello, en términos de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y 7, 10 fracciones I, II, VII y XII, 24 fracción II, 25, 30 fracción XIX y 33 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- II.4. Cuenta con una Secretaría de Desarrollo Económico, a la que corresponde, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, "Contribuir a la incorporación al empleo productivo de los trabajadores desempleados, a través de la operación de los programas del Servicio Estatal de Empleo".
- II.5. Para los efectos derivados del presente instrumento señala como domicilio legal el ubicado en avenida Hidalgo número 604, colonia Centro, código postal 98000, ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las "PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de instrumentar los programas y actividades del SNE en el Estado de Zacatecas durante el ejercicio fiscal 2011.

I. INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y OPERACION DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE ZACATECAS

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES". Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y actividades del SNE en el Estado de Zacatecas, en los siguientes aspectos:

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en la entidad federativa:
 1. Llevar a cabo servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento entre oferentes y demandantes de empleo de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de otros programas o actividades que la "SECRETARIA" implemente.

2. Formular un Proyecto Anual de Planeación de Actividades del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas que sirva de guía para definir los trabajos que se ejecutarán en la entidad federativa en el marco de los programas y actividades del SNE.
 3. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a desempleados y subempleados.
 4. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
 5. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 6. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre los diferentes servicios que presta el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.
 7. Cumplir las obligaciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los lineamientos que la "SECRETARIA" emita para otros programas que hubiere y la normatividad aplicable.
 8. Tratar los temas del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
 9. Apoyar la realización de acciones en materia de Contraloría Social en el PAE y en los demás programas y actividades del SNE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" y el "Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como en la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" proporcionará en su oportunidad al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
 10. Instrumentar acciones de Contraloría Social, de Blindaje Electoral, así como mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las acciones que se desarrollan en el marco de los programas y actividades del SNE.
 11. Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y actividades del SNE, que definan la "SECRETARIA", la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.
- B)** Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas:
1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, a efecto de que éste pueda brindar una atención de calidad a su población objetivo.
 2. Promover la profesionalización del personal que integra el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
 3. Atender los criterios específicos que se difundan en materia de organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en el marco de los programas y actividades del SNE, con excepción de aquéllos que por el origen de los recursos correspondan a la normatividad estatal.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA". La "SECRETARIA", por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

- A)** Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en la entidad federativa:
1. Difundir las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas, y los manuales y procedimientos que emita la propia "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, necesarios para la instrumentación de los servicios de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como proporcionar el recurso presupuestal para la instrumentación de tales programas y servicios, previsto en la cláusula Quinta del presente instrumento.
 2. Entregar al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Actividades del SNE.

3. Verificar que los programas y actividades que ejecuta el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, cumplan con las disposiciones que para tal efecto emita la propia "SECRETARIA" a través de la CGSNE (Reglas, lineamientos y manuales) y la normatividad federal aplicable.
 4. Con el auxilio del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
 5. Dar acceso al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, a los sistemas informáticos para el desarrollo de las acciones operativas y administrativas del PAE y demás programas y actividades del SNE.
 6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios del Subprograma Bécate, previsto en las Reglas de Operación del PAE.
 7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para el desarrollo de los Subprogramas del PAE; para las acciones de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; para el ejercicio de los recursos, así como para el seguimiento, control y evaluación.
 8. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, respecto a la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
- B) Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas:**
1. Impulsar el desarrollo organizacional del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
 2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
 3. En su caso, ceder los derechos de uso al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas de equipo de cómputo, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca la "SECRETARIA", con la finalidad de fomentar el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de las obligaciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso celebrado entre la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO".
 4. Proveer, en su caso, a las oficinas del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas reconocidas por la "SECRETARIA", conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que establezca esta última, de los enlaces digitales necesarios para proporcionarles los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARIA".
 5. Promover que la aplicación y ejercicio de los recursos destinados a los programas y demás actividades del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, cumplan con los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
 6. Difundir los Criterios para la Organización, Conservación y Baja definitiva de la documentación de los programas y actividades del SNE.
 7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para la organización y control del acervo documental que se genere en el marco de los programas y actividades del SNE.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

- A) Para la instrumentación de los programas y actividades del SNE en la entidad federativa:**
1. Operar el PAE conforme a las Reglas de Operación del mismo, e instrumentar los servicios de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como los programas que, en su caso, establezca la "SECRETARIA", con base en los manuales y lineamientos que para el efecto emita, por conducto de la CGSNE.
 2. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.

3. Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Actividades del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, con base en los Lineamientos y Metodología que para este propósito emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
 4. Por conducto del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, auxiliar a la "SECRETARIA" en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 5. Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones que se mencionan en el mismo, con estricto apego a la normatividad federal aplicable y a los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo que emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
 6. Ejecutar las líneas generales de acción del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
 7. Operar el Sistema de Información del PAE en ambiente WEB (SISPAEW) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre de ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes periódicos y, preferentemente, para la dispersión de recursos y, en su caso, para la emisión de cheques y de credenciales de los beneficiarios de los Subprogramas del PAE en los que aplique.
 8. Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
 9. Desarrollar, por conducto del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, las acciones de Contraloría Social que se especifiquen en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" proporcionará, en su oportunidad, al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
 10. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la "SECRETARIA" la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".
 11. Apoyar al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas con recursos presupuestarios para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas a su cargo, de Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la "SECRETARIA" y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
 12. Con la asesoría de la "SECRETARIA", específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión que corresponda en materia de Blindaje Electoral, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
- B) Para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas:**
1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del "GOBIERNO DEL ESTADO", la estructura y funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la "SECRETARIA" en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.
 2. Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de

responsable del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público, y contar con el visto bueno de la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.

3. Adoptar en todos los ámbitos de acción del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas la imagen que establece el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad del SNE. Para su conocimiento y debida observancia, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo está disponible en la liga de Internet: <http://172.16.118.50/> y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1. Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a que la unidad administrativa a cargo del SNE en la entidad federativa, adopte jurídicamente la denominación "Servicio Nacional de Empleo Zacatecas" y, en su caso, a llevar a cabo las acciones requeridas para tal fin. Las gestiones que sea menester realizar para la adopción jurídica de la denominación "Servicio Nacional de Empleo Zacatecas", deberán quedar concluidas en el ejercicio fiscal 2011. Con la finalidad de que, a partir de este año, el SNE pueda ser reconocido nacionalmente como una unidad, el "GOBIERNO DEL ESTADO" asume el compromiso de que el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas utilizará de inmediato la denominación "Servicio Nacional de Empleo Zacatecas".
4. Con recursos propios, contratar personal secretarial, administrativo, técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta por la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE. La plantilla de personal del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas que se cubra con recursos estatales debe ser, cuando menos, igual al número de asesores que se contraten y paguen con recursos de asignación federal.
5. Con recursos que le asigne la "SECRETARIA", contratar asesores para ser adscritos exclusivamente y de tiempo completo al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, considerando las disposiciones que se establezcan en los "Criterios para la administración del personal adscrito al Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas", que emita la CGSNE con base en la normatividad federal aplicable en la materia. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el "GOBIERNO DEL ESTADO" determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de este último. La contratación del Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, deberá realizarse con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa presente al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas.
6. En la medida de sus posibilidades, proporcionar servicio médico al personal del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas que sea remunerado con recursos de asignación federal, mediante los sistemas e institución que determine el "GOBIERNO DEL ESTADO".
7. Enviar a la "SECRETARIA", en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de 2011, la plantilla actualizada del personal contratado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para laborar en el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, tanto del que se remunera con recursos de asignación federal, como del que se pague con presupuesto estatal y municipal, e informar las altas y bajas en cuanto éstas se lleven a cabo, con apego a los "Criterios para la administración del personal adscrito al Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas" que emite la CGSNE.
8. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Cuando los beneficiarios del Subprograma Bécate del PAE, cubiertos por el seguro de accidentes personales contratado por la "SECRETARIA", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, financiar dichos gastos, con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO", en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía.
10. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas, incluyendo espacios para el resguardo del archivo de concentración y de ser necesario, por su volumen, el archivo de trámite.

11. Asignar para uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, mobiliario y equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
12. Asignar recursos para uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de Kioscos, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, comisiones bancarias, entre otros conceptos. Los recursos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" asigne al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para viáticos y pasajes, son adicionales a los que le proporcione la "SECRETARIA" en esos rubros.
13. Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la "SECRETARIA" haya otorgado al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia del "GOBIERNO DEL ESTADO" y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y actividades del SNE.
14. Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la "SECRETARIA" haya entregado en comodato al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.
15. Utilizar, en su caso, hasta un 30% de los recursos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para adecuar la capacidad de operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula Sexta del presente Convenio de Coordinación.
16. Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en la operación de los mercados de trabajo.
17. Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas haya contratado para administrar los recursos que le suministra la "SECRETARIA".
18. Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2011, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como de otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y de los subsidios de apoyo inherentes a éstos a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "SECRETARIA" en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Lo anterior en apego a los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo.
20. Enviar a la "SECRETARIA" los formatos que concentran el registro de los gastos realizados y los montos no ejercidos debidamente requisitados por el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que los recursos fueron depositados en la subcuenta receptora de conformidad con los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo que emita la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE.
21. Presentar a la CGSNE, durante los primeros quince días del mes de diciembre de 2011, el formato de Inventario del Archivo de Trámite generado durante el año, a efecto de que la misma pueda integrarlo y entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "SECRETARIA" en tiempo y forma. Igualmente, cuando sea requerido por la CGSNE entregar los reportes y controles que se soliciten en materia de Archivo, de conformidad con las especificaciones y plazos que para tal efecto les difunda la propia CGSNE.

II. FINANCIAMIENTO.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARIA". Para la ejecución del PAE y para el financiamiento de subsidios equivalentes a servicios de apoyo, la "SECRETARIA" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO.

La "SECRETARIA" destina recursos para la entrega de subsidios a la población objetivo en el marco del PAE, provenientes del Anexo 1, Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social", del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, por un monto de \$5'795,986.73 (cinco millones setecientos noventa y cinco mil novecientos ochenta y seis pesos 73/100 M.N.), que corresponde a la "Asignación por Variables" (antes denominada "Asignación por Criterios") y \$20'872,855.27 (veinte millones ochocientos setenta y dos mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 27/100 M.N.) en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" aportará la cantidad de \$6'318,527.74 (seis millones trescientos dieciocho mil quinientos veintisiete pesos 74/100 M.N.) para el financiamiento de subsidios equivalentes a servicios de apoyo tales como: la contratación de asesores y su actualización, acciones de operación para promover, difundir y concertar, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local, entre otros.

Los recursos a los que se refieren los dos párrafos anteriores se deberán destinar, respectivamente, a los beneficiarios del PAE y al desarrollo de las acciones, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del mismo, en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

De conformidad con los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2009, dichos recursos serán depositados por la Tesorería de la Federación en la subcuenta bancaria receptora R14310STPS SNEZAC1, número 175861500 del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratada por la "SECRETARIA" en el marco del citado Sistema de Cuenta Unica de Tesorería (CUT). Con base en los referidos Lineamientos, los recursos serán radicados directamente al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas y ejercidos por éste, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

2. CALENDARIZACION DE RECURSOS.

El monto total de recursos que la "SECRETARIA" asigne al Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, señalado en la presente cláusula en el numeral que antecede, deberá ser ejercido conforme al calendario que para el efecto emita la CGSNE.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Para lograr el mayor nivel de aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARIA" podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada SNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellos SNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellos con mayor ritmo de gasto en la ejecución de los Subprogramas del PAE y conceptos de gasto, para evitar recortes presupuestarios.

Ahora bien, si la "SECRETARIA" no realizara la aportación de recursos a la que se comprometa anualmente en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", debido a recortes de su presupuesto, la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" en tal modalidad, podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los recursos a que se refiere el primero y segundo párrafos del numeral 1 de esta Cláusula deberán ser destinados al financiamiento del PAE, así como a otros programas que, en su caso, la "SECRETARIA" implemente y a los subsidios de apoyo inherentes a éstos, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación a que se refiere el Antecedente VII de este Convenio, en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, y en los demás manuales y lineamientos aplicables que la "SECRETARIA" emita para el efecto, por conducto de la CGSNE.

Los recursos de subsidios equivalentes a los servicios de apoyo, a los que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 1 de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas sujetándose a los montos, conceptos y modalidades que defina la "SECRETARIA" mediante comunicados oficiales, entre los que podrán encontrarse de manera enunciativa, mas no limitativa ni obligatoria los rubros siguientes:

1. Contratación de asesores
 2. Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE)
 3. Viáticos y Pasajes
 4. Acciones de Difusión
 5. Impresión del Periódico de Ofertas de Empleo
 6. Revista Informativa
 7. Contraloría Social
 8. Ferias de Empleo
 9. Otros conceptos que expresamente autorice la "SECRETARIA" por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.
- 5.- REINTEGRO DE RECURSOS.

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las "PARTES" acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en las subcuentas bancarias receptora R14310STPS SNEZAC1, número 175861500, y operativas R14310STPS SNEZAC2, R14310STPS SNEZAC3, R14310STPS SNEZAC4, números 176491693, 176492266 y 176492703, respectivamente, del banco BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, contratadas por la "SECRETARIA" y bajo la responsabilidad del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas para administrar los recursos que le son suministrados por la "SECRETARIA", que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2011, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal, por parte del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para la ejecución del PAE y para la operación y fortalecimiento del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. MONTO.

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar recursos propios cuyo importe deberá representar al menos el 20% (\$6'597,473.95 –seis millones quinientos noventa y siete mil cuatrocientos setenta y tres pesos 95/100 M.N.–) del total del presupuesto anual que le asigne la "SECRETARIA" para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Convenio, recursos que deberán utilizarse para establecer y/o mantener la infraestructura necesaria para la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, los cuales se destinarán a gastos de operación y equipamiento de las oficinas del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas (sueldos y salarios del personal, materiales y suministros, viáticos y pasajes, arrendamiento de inmuebles, líneas telefónicas, comisiones bancarias, mobiliario y equipo, entre otros conceptos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" considere necesarios para el mejor funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas).

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a aportar la cantidad de \$12'145,792.29 (doce millones ciento cuarenta y cinco mil setecientos noventa y dos pesos 29/100), misma que podrá tener aplicación en dos vertientes: la primera, cuando menos por el 70% de la cantidad señalada, para entrega de subsidios a la población en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, así como en los manuales y/o lineamientos que la "SECRETARIA" emita por conducto de la CGSNE, y la segunda, hasta por un 30% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, en conceptos tales como: la adquisición y/o contratación de los elementos necesarios para fortalecer las áreas de vinculación laboral y, en su caso, movilidad laboral (incluye compra o renta de equipos para la modernización de los procesos, contratación de líneas telefónicas, oficinas y personal para bolsa de trabajo, concertación empresarial y movilidad laboral); adquisición de mobiliario, vehículos y remodelación de oficinas del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, así como en conceptos de gasto asociados a la consecución de metas: ferias de empleo, acciones de difusión, periódico de ofertas de empleo, revista informativa, material de consumo informático, viáticos y pasajes, en su caso, estímulo al personal del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE de 2010, y otros conceptos que el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas requiera, siempre que manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. La CGSNE podrá emitir en todo momento su negativa en caso de que considere que los conceptos no se apegan a los criterios señalados y, en este escenario, la erogación no será reconocida conforme a lo establecido en este párrafo.

2. CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a ejercer los recursos que comprometa en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal" en los tiempos señalados en el calendario contenido en el oficio número 310/26-01-11/0093, suscrito por el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, mismo que manifiesta el "GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, y que a continuación se explicita:

a) El destinado para apoyos directos en los Subprogramas del PAE:

- ✓ Primer trimestre: como mínimo, el 30% de lo acordado
- ✓ Segundo trimestre: como mínimo, el 80% de lo acordado
- ✓ 30 de agosto: el 100% de lo acordado

b) El monto que se destine para fortalecimiento del SNE:

- ✓ Primer trimestre: como mínimo, el 40% de lo acordado
- ✓ Segundo trimestre: como mínimo, el 80% de lo acordado
- ✓ 30 de noviembre: ejercer el 100% de lo acordado

Las cantidades de recursos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" aporta en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE, no se incluyen en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2011, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las "PARTES", serán contabilizados como resultados del SNE en su conjunto.

3. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Si el "GOBIERNO DEL ESTADO" no ejerciera los recursos que comprometa en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" en los plazos especificados en el oficio número 310/26-01-11/0093, la "SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos que le haya asignado en tal modalidad y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

4. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán ser aplicados conforme a lo indicado en el numeral 1 de la presente cláusula.

5. COMPROBACION DE GASTOS.

Los gastos que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice en los conceptos señalados en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARIA" como aportaciones en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas que los tendrá bajo su resguardo.

Para el ejercicio de estos recursos el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

III. DISPOSICIONES COMUNES

SEPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los programas y actividades del SNE son gratuitos, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO", no podrá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISIÓN.**1. Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:**

En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

2. Causas de rescisión:

El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, incluyendo los recursos que administran los Poderes, o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad;
- No cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011;
- No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece la LFPRH, con información confiable y veraz;
- Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico;
- Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, si por razón de sus funciones los hubieren recibido en administración, depósito o por otra causa;
- Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión en los términos de la LFPRH y demás disposiciones aplicables;
- Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y el logro de los objetivos y metas anuales de las dependencias, unidades responsables y programas;
- Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios por un incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos, e
- Infrinjan las disposiciones generales que emitan la SHCP y la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la LFPRH, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de la LFPRH tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable.

Los ejecutores de gasto informarán a la autoridad competente cuando las infracciones a la LFPRH impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación penal.

Las sanciones e indemnizaciones referidas se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

NOVENA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la "SECRETARIA", a través de la CGSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.

DECIMA.- FISCALIZACION Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARIA" por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y solicitará al "GOBIERNO DEL ESTADO" la información que considere necesaria para tal efecto. Asimismo, la "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, deberá coadyuvar con la SHCP y la SFP en la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en caso de detectarse incumplimiento en el uso de los recursos suministrados.
2. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de los recursos mencionados en el numeral 1 de la cláusula Quinta del presente Convenio, tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.
3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y 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 disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP.
4. Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la "SECRETARIA" y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.
5. Las "PARTES" convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
6. La "SECRETARIA", por conducto de la CGSNE y de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S.N.C., podrán efectuar en el Servicio Estatal de Empleo de Zacatecas revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

UNDECIMA.- RELACION LABORAL. Las "PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos de carácter federal, no podrán ser reputadas por ello como trabajadores de la "SECRETARIA".

DUODECIMA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECRETARIA", conforme a lo dispuesto en el artículo 30, numeral III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula Quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DECIMATERCERA.- DIFUSION. Las "PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, numeral III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, 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".

DECIMACUARTA.- VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal 2011 y estará vigente en los ejercicios subsecuentes, siempre que no se oponga a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriba un nuevo Convenio de Coordinación.

DECIMAQUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Cualquiera de las "PARTES" podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

DECIMASEXTA.- INTERPRETACION. Las "PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos y manuales que emita la "SECRETARIA" para la ejecución de otros programas y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a la población por medio de los gobiernos de las entidades federativas.

Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.

DECIMASEPTIMA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Las "PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMAOCTAVA.- PUBLICACION. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las "PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas, a los veintidós días del mes de junio de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.**- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón.**- Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Alejandro Razo Corona.**- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Zacatecas, **Miguel Alejandro Alonso Reyes.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Esaú Hernández Herrera.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Alejandro Tello Cristerna.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Eduardo López Muñoz.**- Rúbrica.- El Contralor Interno del Estado, **Guillermo Huízar Carranza.**- Rúbrica.

ANEXO 1**CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL,
A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y POR LA OTRA,
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS****Introducción**

El Servicio Nacional de Empleo constituye la conjunción de voluntades del Gobierno Federal y los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, con la finalidad de promover la incorporación al mercado laboral, de la población mexicana en situación de desempleo y subempleo; y fortalecer diversas acciones que eleven sus capacidades, habilidades laborales y su empleabilidad.

A nivel mundial, los Servicios Públicos de Empleo cuentan con una imagen institucional que representa su personalidad, la cual tiene como objetivo primordial que la ciudadanía reconozca cuál es su razón de ser. En ese sentido, en México, es importante que el logotipo del Servicio Nacional de Empleo identifique a las más de 160 oficinas distribuidas en toda la República y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, como parte de una sola institución pública cuya labor subyace en el beneficio de las personas desempleadas y subempleadas de este país.

El Decálogo de Identidad que a continuación se presenta, toma en consideración los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, de la Estrategia Vivir Mejor y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE, con el fin de unificar y homologar la imagen institucional integral que facilite la identificación del Servicio Nacional de Empleo entre los usuarios de sus programas y servicios.

El Decálogo deberá ser observado obligatoriamente por todas las oficinas centrales, regionales y módulos que constituyen la red del Servicio Nacional de Empleo.

Decálogo del Servicio Nacional de Empleo

1. La misión del Servicio Nacional de Empleo se difundirá ampliamente y se colocará en lugares siempre visibles en todas las Oficinas.

CONTRIBUIR A TRAVES DE SERVICIOS DE INFORMACION Y ORIENTACION LABORAL; DE APOYOS ECONOMICOS PARA LA CAPACITACION, EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO; Y DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL; A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES LABORALES DE LA POBLACION DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA DEL PAIS PARA SU EFECTIVA INCORPORACION AL MERCADO LABORAL.

2. Deberán colocarse igualmente en un lugar visible y destacado en las Oficinas:

A. 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”.

De igual manera, se deberá colocar la leyenda mencionada con anterioridad en todo el material gráfico de difusión.

- B.** Las direcciones de las páginas Web de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Función Pública y contraloría estatal correspondiente, del Portal de empleo, así como los teléfonos correspondientes.

- C.** Información dirigida al público en general, sobre los servicios y productos a los que se tiene acceso.

3. Todos los cheques y pólizas de cheques deberán incluir obligatoriamente la leyenda citada en el punto 2, inciso A, así como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo:

En los cheques, medios de pago, recibos, pólizas y demás documentación para la entrega de los apoyos, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tipografía que se utilice en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas operativas, no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de “fecha”, “moneda nacional” y “firma”.
 - II. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; del Servicio Nacional de Empleo; y de la estrategia de política social del Gobierno Federal “Vivir Mejor”, sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno de la entidad respectiva. Las imágenes referidas deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.
4. Toda la papelería dirigida a los beneficiarios y/o usuarios de los diferentes subprogramas y estrategias de atención del Servicio Nacional de Empleo, deberá incluir la leyenda mencionada en el punto 2, inciso A así como los logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo y de la estrategia Vivir Mejor, así como los logotipos propios de cada Entidad Federativa.
 5. Toda la publicidad deberá contener los logotipos vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad y de la estrategia de Vivir Mejor, según se detalla en los Manuales: de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012; de la estrategia Vivir Mejor; y de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE; así como los logotipos oficiales de cada entidad federativa.
 6. Será obligatorio que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (centrales, regionales y módulos de atención) estén debidamente señalizadas en el exterior e interior, incluyendo los logotipos vigentes, además de actualizar permanentemente los datos de las mismas en el material de difusión que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo les proporcione y en el que elabore la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
 7. En la publicidad gráfica y en el manejo de medios (entrevistas, reportajes, boletines de prensa, etc.) en donde se haga referencia a los programas operados por el Servicio Nacional de Empleo, tanto la autoridad Federal como la Estatal, deberán mencionar la coordinación que existe entre ambos gobiernos en la operación de acciones del Servicio Nacional de Empleo.
 8. Los bienes entregados a los beneficiarios a través del Subprograma Fomento al Autoempleo deberán llevar una placa o su equivalente en material resistente con la siguiente leyenda:

“El Gobierno de la Entidad y el Gobierno Federal, a través del Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien por medio del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual forma parte de un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en él”.
 9. Para la entrega de apoyos económicos de BECATE, se deberá exhibir durante el evento de pago, un pendón o manta con el logo de la STPS, del SNE, de la estrategia Vivir Mejor, así como los correspondientes a la Entidad Federativa. Adicionalmente se hará mención del carácter público y gratuito del Subprograma y de las instancias para interponer quejas o denuncias.
 10. En todo evento público de entrega de apoyos económicos o en especie, se deberá notificar con antelación al Delegado Federal del Trabajo en la Entidad y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que asista, en su caso, un representante del gobierno federal. No deberá condicionarse a los beneficiarios la entrega del apoyo a la realización de un acto, debiéndose cumplir con los plazos establecidos.
-

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Edén, con una superficie aproximada de 435-00-00 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL EDEN", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE UXPANAPA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154387 y con folio 16265, de fecha 12 de mayo de 2011, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador, la cual con oficio número 6601 de fecha 26 de agosto de 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en materia de ordenamiento de la propiedad rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El EDEN", con una superficie aproximada de 435-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Uxpanapa, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

- AL NORTE: 1,642 mts. con predio rústico nacional "Las Cascadas II"
- AL SUR: 2,082 mts. con tierras nacionales, Estado de Oaxaca
- AL ESTE: 2,606 mts. con predio rústico nacional "El paraíso"
- AL OESTE: 3,738 mts. con N.C.P.E. Rancho Alegre las flores

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas No. 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 7 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Sam Basilius Viveros Daniels**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Campo Nuevo, con una superficie aproximada de 18-71-72.28 hectáreas, Municipio de Macuspana, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.- Delegación Estatal Tabasco.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "CAMPO NUEVO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154226 DE FECHA 12 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 002435 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "CAMPO NUEVO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 18-71-72.28 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALVARO POTENCIANO OCHOA
AL SUR ROGER FELIX GERONIMO
AL ESTE: AREA PARCELA ZONA 2 EJIDO OTILIO E. MONTAÑO Y AREA DE USO COMUN EJIDO OTILIO MONTAÑO
AL OESTE: HERMANAS FELIX GERONIMO Y ROGER FELIX GERONIMO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NO. 1029, COL. LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS. EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 10 DE AGOSTO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Simón, con una superficie aproximada de 10-80-00 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.- Delegación Estatal Tabasco.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN SIMON" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155734 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 003010 DE FECHA 1 DE AGOSTO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "SAN SIMON", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-80-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 350.04 METROS COL. J.N. ROVIROSA
AL SUR: 407.57 METROS EL RIO PEDREGAL
AL ESTE: 271.00 METROS VICTOR NOTARIO A.
AL OESTE: 375.00 METROS MARBELLA NOTARIO M.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL

PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA No. 1029, COL. LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS. EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 18 DE AGOSTO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José No. 3, con una superficie aproximada de 09-84-79.85 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.- Delegación Estatal Tabasco.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE No. 3, "UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 60936 DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 002623 DE FECHA 11 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "SAN JOSE No. 3", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 09-84-79.85 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL LARA GUTIERREZ

AL SUR LEANDRO HERRERA SANCHEZ

AL ESTE: PASCUALA SANDOVAL VILLA Y CASILDO DAMIAN GARCIA

AL OESTE: ARROYO SAL SI PUEDES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NO. 1029, COL. LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS. EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 12 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las 3 Bendiciones, con una superficie aproximada de 07-62-78.44 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.- Delegación Estatal Tabasco.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LAS 3 BENDICIONES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153213 DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 002755 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "LAS 3 BENDICIONES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-62-78.44 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: VALENTIN RUIZ RUIZ

AL SUR ACCESO Y ESTELA PLIEGO SANCHEZ Y ROSARIO HERNANDEZ MORALES

AL ESTE: ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

AL OESTE: ACCESO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NO. 1029, COL. LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS. EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, 20 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jijiri, con una superficie aproximada de 01-93-79.11 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL JIJIRI" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155803 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011 EXPEDIENTE S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2763 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE

ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL JIJIRI" SUPERFICIE APROXIMADA 01-93-79.11 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: OVIDIO BORQUEZ AYALA
AL SUR: MONTE AGOSTADERO
AL ESTE: EDELMIRA AYALA YOCUPICIO
AL OESTE: FELIPA AYALA RABAGO MONTE AGOSTADERO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 13 de julio de 2011.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Tesota, con una superficie aproximada de 1,396-39-92.48 hectáreas, Municipio de Pitiquito, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LA TESOTA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PITIQUITO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158064 DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2011 EXPEDIENTE S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3527 DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA TESOTA" SUPERFICIE APROXIMADA 1,396-39-92.48 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PITIQUITO ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 2775.42 METROS, RANCHO EL OTRO MUNDO, PROPIEDAD DE ALICIA SINOHUI
AL SUR: 4434.42 METROS, SAN FERNANDO, PROPIEDAD DE PEDRO CORTEZ
AL ESTE: 5580.83 METROS, LAS PENITAS, PROPIEDAD DE JOSE PORTILLO
AL OESTE: 2917.30 METROS, EL BURRO, PROPIEDAD DE LA FAMILIA SALAZAR

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO

COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 5 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho La Aurora, con una superficie aproximada de 29-93-38.6 hectáreas, Municipio de Jesús Carranza, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "RANCHO LA AURORA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JESUS CARRANZA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 154388 y con folio 17160, de fecha 12 de mayo de 2011, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador, la cual con oficio número 6772 de fecha 2 de septiembre de 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "RANCHO LA AURORA ", con una superficie aproximada de 29-93-38.6 hectáreas, ubicado en el Municipio de Jesús Carranza, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Propiedad del Sr. Marcelino Salmité

AL SUR: Propiedades de los Sres. Emilio Pérez Antonio, Roberto Pérez Martínez y Lucas Agustín Pérez.

AL ESTE: Propiedad del Sr. Fortino Manuel González

AL OESTE: Ejido Cascajal segundo (Ricardo Flores Magón)

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas No. 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 8 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Sam Basilius Viveros Daniels**.- Rúbrica.

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 \$13.3266 M.N. (trece pesos con tres mil doscientos sesenta y seis 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 11 de octubre 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 4.7950 y 4.8056 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Bank of America México S. A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 11 de Octubre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACION A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DOLARES DE LOS EE.UU.A., A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE DEL PAIS (CCP-Dólares)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 2.33 (dos puntos y treinta y tres centésimas) en el mes de septiembre de 2011.

México, D.F., a 11 de octubre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Carlos Enrique Domínguez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se adiciona un párrafo décimo al artículo 4o. y se reforma la fracción XXIX-J del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2

Decreto por el que se reforman los párrafos sexto y séptimo del artículo 4o. y se adiciona la fracción XXIX-P al artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 3

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostal en Manzanillo, Colima, para constituirse en asociación religiosa 4

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Luis Maldonado Venegas, para que pueda aceptar y usar la Distinción que le otorga el Senado de la República de Argentina 5

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Convenio para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California 5

Convenio para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública, el Estado de Chihuahua y el Municipio de Juárez de dicha entidad federativa 13

Convenio para el otorgamiento de un subsidio para el fortalecimiento del sistema penitenciario, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal 21

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se modifican los diversos por los que se otorgan diversos beneficios fiscales, publicados el 5 de noviembre de 2007 y el 26 de mayo de 2010 29

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Grupo Financiero Havre, S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como grupo financiero 32

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación cancelados 38

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

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de aviso de siembra de insumos para bioenergéticos	45

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California	49

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas	56

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero	63

Adición a la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Rehabilitación, publicada el 10 de septiembre de 2010	70

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tlaxcala	71

Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Zacatecas	86

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Edén, con una superficie aproximada de 435-00-00 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.	101

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Campo Nuevo, con una superficie aproximada de 18-71-72.28 hectáreas, Municipio de Macuspana, Tab.	101

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Simón, con una superficie aproximada de 10-80-00 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab.	102

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José No. 3, con una superficie aproximada de 09-84-79.85 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.	103

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las 3 Bendiciones, con una superficie aproximada de 07-62-78.44 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.	104

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jijiri, con una superficie aproximada de 01-93-79.11 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son.	104

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Tesota, con una superficie aproximada de 1,396-39-92.48 hectáreas, Municipio de Pitiquito, Son.	105
Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho La Aurora, con una superficie aproximada de 29-93-38.6 hectáreas, Municipio de Jesús Carranza, Ver.	106

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	107
Tasas de interés interbancarias de equilibrio	107
Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares)	107

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tabasco, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las partes, con el propósito de determinar las acciones de apoyo para llevar a cabo los trabajos de elaboración de los estudios y proyectos de reconstrucción o rehabilitación de diversos puentes estatales	1
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Elisa Emilia María Cristina Dañobeitia Alvarez	7
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Guillermo Zárate García	8
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Espita, municipio del mismo nombre, Cenotillo, municipio del mismo nombre y Calotmul, municipio del mismo nombre, Yuc., otorgado en favor de Miguel Angel Rosales Herrera	9
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Chemax, municipio del mismo nombre, Yuc., otorgado en favor de Miguel Angel Rosales Herrera	10
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Ricardo Cruz Campos	11

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación del inmueble con superficie de 06-00-00 hectáreas identificado como Granjas de San Cristóbal La Calera, ubicado en San Francisco Totimehuacan, Municipio de Puebla, Estado de Puebla, a favor del Gobierno de dicha entidad federativa, a efecto de que lo utilice como área verde	12
Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la cesión a título gratuito de los derechos posesorios que le corresponden sobre las dos fracciones de terreno con superficies de 2,321.51 y 163.99 metros cuadrados, identificados como polígonos A y B, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle 26 Norte número 1202, colonia Humbolt en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla, a favor del gobierno de dicha entidad federativa, a efecto de que las utilice como oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural	13
Circular por la que se comunica la nulidad lisa y llana de la inhabilitación impuesta a la empresa T.S. Defence, S.A. de C.V.	15
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Alimentación Saludable, S.A. de C.V.	15
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 persona moral Seysa Medical, S.A. de C.V.	16

AVISOS

Judiciales y generales	17
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)	34

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓNALEJANDRO 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

12 DE OCTUBRE DÍA DE LA RAZA Y ANIVERSARIO DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA EN 1492

Con el matrimonio de los reyes Isabel I y Fernando V en 1479, se unificaron los reinos de Castilla y Aragón. Esta unión real fortaleció políticamente a España, permitiendo la organización interna de su monarquía.

Con el propósito de afianzar su economía, los reyes apoyaron el proyecto de Cristóbal Colón para establecer rutas marítimas con el lejano oriente. Había un problema central, el paso terrestre y marítimo hacia China y la India desde el Mediterráneo estaba controlado por los otomanos, quienes impedían el tránsito a los europeos. Por su parte, Portugal mantenía sus dominios en las costas africanas lo que dificultaba la navegación rodeando este continente.

Colón sostenía que navegando hacia Occidente podía llegar a las tierras descritas por Marco Polo en sus viajes a China, Japón y las Indias, ricas en especias y tesoros. Colón se apoyaba en la teoría del cosmógrafo florentino Paolo Toscanelli, quien sostenía que entre la costa occidental de Europa y el extremo oriental de Asia, había una distancia fácil de abatir.

El 17 de abril de 1492 los monarcas españoles nombraron a Colón almirante, virrey y gobernador de todas las tierras que descubriera en su travesía y el derecho a recibir el diezmo de las rentas que éstas produjeran.

La expedición compuesta por la nao *Santa María*, al mando de Cristóbal Colón, y las carabelas *La Pinta* capitaneada por Martín Alonso Pinzón, y *La Niña* dirigida por Vicente Yáñez Pinzón, zarparon del Puerto de Palos el 3 de agosto de 1492. Fueron 70 días de viaje hasta que Rodrigo de Triana, vigía de *La Pinta*, divisó tierra, y una partida desembarcó por la mañana del 12 de octubre. Ese día Colón y sus hombres llegaron a la isla Guanahani en el archipiélago de Las Bahamas, bautizándola Colón como San Salvador.

Los españoles creyeron que estaban en la costa de Asia, pero la flora y fauna tan poco comunes de las islas a las que habían arribado les advertían la posibilidad de encontrarse en tierras extrañas. Respecto a la fauna, se impresionaron de los reptiles, serpientes, aves, insectos y peces. También llamó la atención de Colón y sus compañeros las diferencias anatómicas de los seres humanos. Los europeos encontraron que sus habitantes tenían el cabello lacio y grueso, la frente y la cabeza muy ancha. El establecimiento de los españoles en el Caribe marcó el inicio de la conquista y colonización del Nuevo Mundo, llamado posteriormente América.

El vínculo entre el Viejo y Nuevo Mundo, que durante milenios había sido esporádico con los viajes de los vikingos y los intermitentes contactos por la vía Polinesia, se convirtió el día 12 de octubre de 1492 en un nexo significativo. Los dos mundos se unieron, iniciando así el intercambio cultural, comercial y religioso; uno de los acontecimientos más importantes en la historia de la humanidad.

Día de fiesta y solemne para toda la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tabasco, que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las partes, con el propósito de determinar las acciones de apoyo para llevar a cabo los trabajos de elaboración de los estudios y proyectos de reconstrucción o rehabilitación de diversos puentes estatales.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. DIONISIO ARTURO PEREZ-JACOME FRISCIONE, ASISTIDO POR EL LIC. FAUSTO BARAJAS CUMMINGS, SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA; EL ING. ARTURO MANUEL MONFORTE OCAMPO, DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EL ING. LUIS ALBERTO GONZALEZ GUTIERREZ DE VELASCO, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SCT", Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL QUIM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS CANABAL; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA; EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PUBLICAS, ING. HECTOR MANUEL LOPEZ PERALTA; EL CONSEJERO JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO, LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PEREZ, Y EL DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, ING. JOSE FRANCISCO VEGA CELORIO, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO ESTATAL", EN CONJUNTO "LAS PARTES" Y QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DE COORDINACION ENTRE LAS PARTES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE APOYO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCION O REHABILITACION DE LOS PUENTES ESTATALES: JOSE COLOMO, TRAMO CD. PEMEX-JOSE COLOMO-PITAHAYA, KM 54+100; SAN JOSEITO, TRAMO MACUSPANA-TORTUGUERO, KM 0+100; TIERRA COLORADA I, TRAMO VILLAHERMOSA-NACAJUCA, KM 3+900; TIERRA COLORADA II, TRAMO VILLAHERMOSA-NACAJUCA, KM 3+300; FFCC SAN MANUEL, TRAMO OSTITAN 2a.-SAN MANUEL, KM 18+940; CHABLE I, TRAMO CHABLE-JOBAL, KM 3+000; CHABLE II, TRAMO CHABLE-JOBAL, KM 3+100; BALANCAN, TRAMO TULIPAN-BALANCAN, KM 18+350; JONUTA, TRAMO ZAPATERO-JONUTA, KM 51+900; CASTRO Y GUIRO, TRAMO TEPETITAN-MONTE GRANDE, KM 2+200, Y SAN RAMON, TRAMO S/C TACOTALPA-STA. ROSA-XICOTENCATL, KM 2+200; EN ADELANTE "LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS" EN EL ESTADO DE TABASCO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, plantea como objetivo nacional 4 el tener una economía competitiva que ofrezca bienes y servicios de calidad a precios accesibles, mediante el aumento de la productividad, la competencia económica, la inversión en infraestructura, el fortalecimiento del mercado interno y la creación de condiciones favorables para el desarrollo de las empresas. Asimismo, en el Eje 2 "Economía competitiva y generadora de empleos", se establece como objetivo y estrategia para la economía competitiva, el crecimiento económico que resulta de la interacción de varios elementos como: las instituciones, la población, los recursos naturales, la dotación de capital físico, las capacidades de los ciudadanos, la competencia, la infraestructura y la tecnología disponible.

De igual forma, establece que la infraestructura constituye un insumo fundamental para la actividad económica de un país. Esta es un determinante esencial del acceso a los mercados, del costo de los insumos y de los bienes finales. Así también, señala que las estrategias orientadas a alcanzar una mayor rentabilidad y reducir el riesgo de la inversión, se instrumentarán en lineamientos como el promover la inversión en la infraestructura, ya que se trata de un factor fundamental en la determinación de los costos de logística, así como para contar con una oferta competitiva, suficiente y oportuna de los insumos necesarios para la producción, de ahí la necesidad de impulsar una mayor inversión pública y privada en el sector.

- II. Conforme a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Planeación, 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 dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo, coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional para que las acciones a realizarse por la Federación y por los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.
- III. El Plan Estatal de Desarrollo 2007–2012 del Gobierno del Estado de Tabasco, en su Eje Transformador 8, “Obras Públicas, Servicios de Comunicaciones y Modernización del Transporte, 8.1 Infraestructura para las Comunicaciones” plantea la necesidad de crear y ampliar infraestructura para impulsar las potencialidades e incrementar las áreas de oportunidad; asimismo, promover la articulación de una red que integre a los municipios y sus localidades a una dinámica de crecimiento equitativo y de competitividad, señalando como estrategias y líneas de acción el impulsar proyectos para ampliar, modernizar, mantener y mejorar la red carretera en el estado; también el fortalecer el programa de conservación y mantenimiento de la red carretera estatal, en las vías primarias, caminos rurales y alimentadoras.
- IV. Mediante oficio número SAOP/241/2010 de fecha 11 de mayo de 2010, EL EJECUTIVO ESTATAL solicitó el apoyo de LA SCT para inspeccionar los siguientes 16 puentes estatales que consideraron como prioritarios: Tierra Colorada I, Tierra Colorada II, Frontera, FFCC San Manuel, José Colomo, Chilapilla, Chablé I, Chablé II, El Suspiro, San Joseíto, Arroyo Verde, Sánchez Magallanes, Boca de Panteones, Boca de Limón, San Ramón, y Castro y Güiro.
- V. Del 11 al 13 de mayo de 2010, personal técnico de la Dirección General de Conservación de Carreteras (DGCC) de LA SCT, en conjunto con personal del Centro SCT Tabasco y de EL EJECUTIVO ESTATAL, realizaron las inspecciones solicitadas, con excepción del puente Frontera, cuyo proyecto está en proceso de elaboración por parte de la DGCC, ya que está ubicado en un tramo carretero a su cargo. Adicionalmente, a solicitud del Centro SCT Tabasco, se revisaron los puentes estatales Balancán, Jonuta y El Sardinero.
- VI. Como resultado de las inspecciones, se determinó que para evitar riesgos a los usuarios, era necesario cerrar al tránsito, de inmediato, los puentes José Colomo y San Joseíto, y realizar los estudios y proyectos para sustituirlos por puentes nuevos, así como para reparar los otros 16, considerando como de mayor prioridad 11, lo cual fue comunicado a las autoridades de EL EJECUTIVO ESTATAL, mediante oficio número 3.-315 de fecha 31 de mayo de 2010. También se les comunicó que LA SCT, para brindarles apoyo, estaba analizando la posibilidad de asignar recursos para los estudios y proyectos prioritarios.
- VII. EL EJECUTIVO ESTATAL, mediante oficio número SAOP/307/2010 de fecha 8 de junio de 2010, solicitó nuevamente el apoyo de LA SCT para la realización de los estudios y proyectos de 16 puentes, así como la supervisión de los mismos, con recursos federales.
- VIII. Con el oficio número 3.2.304.-055 del 10 de junio de 2010, la DGCC solicitó a la Dirección General de Carreteras (DGC) de LA SCT la transferencia de recursos federales por \$38'000,000.00 (treinta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), con el objeto de contratar la realización de los estudios y proyectos de los 11 puentes considerados como prioritarios. Recursos de los cuales, se estima un costo de \$24'000,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.) para su elaboración y de \$14'000,000.00 (catorce millones de pesos 00/100 M.N.) para su revisión.
- IX. Mediante oficio número 3.-359 del 16 de junio de 2010, LA SCT comunicó a EL EJECUTIVO ESTATAL que la DGCC contratará la elaboración de los estudios y proyectos de los 11 puentes clasificados como prioritarios.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SCT POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 1o., 2o., 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que tiene entre sus atribuciones la de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país, así como construir y conservar caminos y puentes, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares.
- I.2 El licenciado Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione, Secretario de Comunicaciones y Transportes, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos del artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- I.3 El licenciado Fausto Barajas Cummings, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por el artículo 6o., fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.4 El ingeniero Arturo Manuel Monforte Ocampo, Director General de Conservación de Carreteras, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por el artículo 10, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.5. El ingeniero Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco, como Director General del Centro SCT Tabasco, cuenta con las facultades necesarias para intervenir en la formalización del presente Convenio, en términos de lo dispuesto por el artículo 10, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.6 Con el propósito de que se atienda la problemática de conservación y mantenimiento de los once puentes estatales señalados en los antecedentes de este Convenio y beneficiar a las comunidades que estos puentes comunican, tiene interés en suscribir el presente instrumento.
- I.7 Señala como domicilio para los fines del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en el Centro Nacional SCT, avenida Universidad y Xola sin número, colonia Narvarte, código postal 03028, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL EJECUTIVO ESTATAL POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 El Estado de Tabasco, es una entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.2 El Quím. Andrés Rafael Granier Melo, es Gobernador del Estado de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 42, 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.
- II.3 La Secretaría de Gobierno, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción I, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4 El 1 de enero de 2007, el Lic. Humberto Domingo Mayans Canabal, fue nombrado, por el Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 3 y 9 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.5 La Secretaría de Administración y Finanzas, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción III, 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- II.6 El 1 de enero de 2007, el L.C.P. José Manuel Saiz Pineda, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Administración y Finanzas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo señalado en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 1, 2, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- II.7 La Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción IX, 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.
- II.8 El 1 de enero de 2007, el Ing. Héctor Manuel López Peralta, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Asentamientos y Obras Públicas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido por los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 6 punto 1, 8 y 9 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.

- II.9** La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XIV, 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.10** El 1 de enero de 2007, el Lic. Miguel Alberto Romero Pérez, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3, 6 y 8 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- II.11** La Junta Estatal de Caminos, es un organismo técnico administrativo desconcentrado, dotado de autonomía técnica, operativa y funcional, adscrito a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 del Acuerdo de Creación, publicado en el Suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado No. 6899 de fecha 18 de octubre de 2008; 1 y 4 del Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- II.12** El ingeniero José Francisco Vega Celorio, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Director General de la Junta Estatal de Caminos, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 11 del Acuerdo de Creación, publicado en el Suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado No. 6899 de fecha 18 de octubre de 2008; 5, 6, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- II.13** Para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en José Narciso Rovirosa número 127, colonia Centro, en la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, México, código postal 86000.

III. DECLARAN CONJUNTAMENTE LAS PARTES QUE:

Para la celebración del presente Convenio han determinado las líneas de coordinación y acciones conjuntas a que se contrae el presente instrumento y manifiestan que conocen su contenido y alcance, reconociéndose mutuamente la personalidad con la que comparecen a la suscripción de este instrumento.

FUNDAMENTO JURIDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26 Apartado A, 40, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 9o., 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 9o., 33, 34, fracción V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1 y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2 fracción I, inciso c), 3, 5 fracciones I, II y III, y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1, 24 y demás relativos y aplicables a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 7 y 12 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 4o., 5o., 6o., fracción IX y 10, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 1, 9, 42 y 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 26, 27, 29 y 35 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3 y 7 del Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos del Gobierno del Estado de Tabasco y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre LA SCT y EL EJECUTIVO ESTATAL con el propósito de determinar las acciones de apoyo para llevar a cabo los trabajos de elaboración de los estudios y proyectos de reconstrucción o rehabilitación de los puentes estatales: José Colomo, tramo Cd. Pemex-José Colomo-Pitahaya, km 54+100; San Joseito, tramo Macuspana-Tortuguero, km 0+100; Tierra Colorada I, tramo Villahermosa-Nacajuca, km 3+900; Tierra Colorada II, tramo Villahermosa-Nacajuca, km 3+300; FFCC San Manuel, tramo Ostitán 2a.-San Manuel, km 18+940; Chablé I, tramo Chablé-Jobal, km 3+000; Chablé II, tramo Chablé-Jobal, km 3+100; Balancán, tramo Tulipán-Balancán, km 18+350; Jonuta, tramo Zapatero-Jonuta, km 51+900; Castro y Guiro, tramo Tepetitán-Monte Grande, km 2+200, y San Ramón, tramo S/C Tacotalpa-Sta. Rosa-Xicoténcatl, km 2+200; en el Estado de Tabasco, y los compromisos que sobre el particular asumen LAS PARTES.

SEGUNDA.- Para la realización del objeto del presente Convenio, LA SCT, por conducto de la DGCC, se compromete a llevar a cabo lo siguiente:

- A)** Realizar con recursos federales propios, la elaboración de los términos de referencia, las convocatorias correspondientes y demás documentos necesarios, así como llevar a cabo los trámites para que se elaboren LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, la revisión de los mismos y dar seguimiento a su avance.
- B)** Entregar a EL EJECUTIVO ESTATAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS terminados y revisados.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio, EL EJECUTIVO ESTATAL se compromete a llevar a cabo lo siguiente, con recursos estatales propios:

- A)** Poner a disposición de LA SCT los puentes de referencia a efecto de que ésta y a quien designe lleven a cabo los estudios y proyectos a que se alude en la cláusula primera, por el tiempo que sea necesario.
- B)** Otorgar a LA SCT las facilidades necesarias para que ésta y a quien designe, lleven cabo los trabajos objeto de este Convenio, por el tiempo que sea necesario.
- C)** Asimismo, se compromete a obtener los permisos y/o autorizaciones necesarias para la realización del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- LAS PARTES se obligan a proporcionar el acceso directo y oportuno a la información técnica que requieran relacionada con el objeto del presente instrumento conformando al efecto un grupo de trabajo.

Los funcionarios que conformarán el grupo de trabajo que estará permanentemente en comunicación y que deberá atender cualquier situación relacionada con los trabajos de elaboración de LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS objeto de este Convenio de Coordinación está integrado como sigue: por LA SCT el Ing. Jorge Armando Juárez Guitrón, Director Técnico, el Ing. Rubén Frías Aldaraca, Subdirector de Estudios y Proyectos, el Ing. Francisco Eduardo Rodríguez Sánchez, Encargado del Departamento de Puentes, todos de la DGCC y el Ing. José Carlos Ramírez Baltazar, Residente General de Carreteras Alimentadoras del Centro SCT Tabasco; por EL EJECUTIVO ESTATAL el Ing. José Francisco Vega Celorio, Director General y el Ing. David Ascencio Hernández, Subdirector de Puentes, ambos de la Junta Estatal de Caminos de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.

QUINTA.- LAS PARTES convienen que los recursos humanos que requiera cada una de ellas para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, 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.

SEXTA.- LAS PARTES están de acuerdo que las erogaciones necesarias para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, serán cubiertas por cada una de ellas, de acuerdo a las acciones que se detallan en las Cláusulas Segunda y Tercera de este instrumento y que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

SEPTIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 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 Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo Interno de Control de la SCT.

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 sancionados en los términos de la legislación aplicable.

OCTAVA.- LA SCT evaluará periódicamente el avance de los trabajos que se lleven a cabo de conformidad con este instrumento e informará a EL EJECUTIVO ESTATAL, dentro de los diez primeros días de cada mes, sobre los resultados que se vayan obteniendo en los mismos.

NOVENA.- Terminados los trabajos a satisfacción de LA SCT, ésta avisará a EL EJECUTIVO ESTATAL y le hará entrega de toda la documentación técnica correspondiente.

DECIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, LA SCT y EL EJECUTIVO ESTATAL se comprometen a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, para lo cual LAS PARTES designan como responsables a:

Por "LA SCT": El Director General de Conservación de Carreteras.

Por "EL EJECUTIVO ESTATAL": Director General de la Junta Estatal de Caminos.

El responsable de cada una de LAS PARTES será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales, para dar seguimiento y vigilar que se cumplan los compromisos contraídos. En caso de que cualquiera de LAS PARTES decida cambiar al funcionario responsable, deberá notificarlo por escrito a la otra parte en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a dicho evento.

DECIMA PRIMERA.- Cualquier aviso o comunicación relacionado con la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, deberá ser por escrito y enviado a la otra parte, a través de los enlaces aquí designados, por correo certificado con acuse de recibo, fax, o entrega personal, y será considerada como realizada cuando sea recibida efectivamente por las partes, en los siguientes domicilios:

LA SCT: avenida Insurgentes Sur 1089, piso 13, colonia Noche Buena, código postal 03720, México, D.F.

EL EJECUTIVO ESTATAL: privada del Caminero número 19, colonia 1o. de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tabasco.

DECIMA SEGUNDA.- LAS PARTES acuerdan que el presente instrumento podrá modificarse o adicionarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su suscripción.

DECIMA TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que el presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la fecha en que LA SCT dé aviso a EL EJECUTIVO ESTATAL de la terminación de los trabajos de conformidad con lo previsto en la Cláusula Novena de este Convenio, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Oficial del Estado de Tabasco, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de acuerdo con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada sin responsabilidad alguna para cualquiera de las partes, cuando dicha terminación sea motivada por causas de interés público, caso fortuito o de fuerza mayor.

DECIMA QUINTA.- LAS PARTES convienen en hacer pública la información de los procesos de programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con el objeto del presente Convenio, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DECIMA SEXTA.- Forman parte del presente Convenio de Coordinación como anexos del mismo, los siguientes documentos:

- Copia del oficio SAOP/241/2010 del 11 de mayo de 2010.
- Copia del oficio 3.-315 del 31 de mayo de 2010.
- Copia del oficio SAOP/307/2010 del 8 de junio de 2010.
- Copia del oficio 3.2.304.-055 del 10 de junio de 2010.
- Copia del oficio 3.-359 del 16 de junio de 2010.

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento, se resolverá en primera instancia de común acuerdo entre las partes.

En caso de que LAS PARTES no lleguen a un acuerdo sobre la interpretación o aplicación del presente Convenio de Coordinación, las mismas se sujetarán a lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enterados los que en él intervienen de su contenido, manifiestan su conformidad, y lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Poder Ejecutivo Federal: la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Secretario, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Fausto Barajas Cummings**.- Rúbrica.- El Director General de Conservación de Carreteras, **Arturo Manuel Monforte Ocampo**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Tabasco, **Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco: el Gobernador del Estado de Tabasco, **Andrés Rafael Granier Melo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Humberto Domingo Mayans Canabal**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Asentamientos y Obras Públicas, **Héctor Manuel López Peralta**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Estatal, **Miguel Alberto Romero Pérez**.- Rúbrica.- El Director General de la Junta Estatal de Caminos, **José Francisco Vega Celorio**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Elisa Emilia María Cristina Dañobeitia Alvarez.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE ELISA EMILIA MARIA CRISTINA DAÑOBEITIA ALVAREZ, EL 13 DE MARZO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Elisa Emilia María Cristina Dañobeitia Alvarez.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 13 de marzo de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente las poblaciones de: Seye, Mpio. de Seye, Acanceh, Mpio. de Acanceh, Tecoh, Mpio. de Tecoh, Timucuy, Mpio. de Timucuy y Hocaba, Mpio. de Hocaba, Yuc.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	3.63	--	--	--	--	3.63
Distribución	11.0	7.15	--	--	--	18.15

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Elisa Emilia María Cristina Dañobeitia Alvarez, el 13 de marzo de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 334636)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Guillermo Zárate García.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE GUILLERMO ZARATE GARCIA, EL 29 DE JUNIO DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: GUILLERMO ZARATE GARCIA

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 29 de junio de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Rafael Delgado, Mpio. de Rafael Delgado y Tlilapan, Mpio. de Tlilapan, en el Estado de Veracruz.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Distribución	4.0	4.0	--	--	--	8.0

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Guillermo Zárate García, el 29 de junio de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 334634)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Espita, municipio del mismo nombre, Cenotillo, municipio del mismo nombre y Calotmul, municipio del mismo nombre, Yuc., otorgado en favor de Miguel Angel Rosales Herrera.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE MIGUEL ANGEL ROSALES HERRERA, EL 13 DE MARZO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Miguel Angel Rosales Herrera.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 13 de marzo de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente las poblaciones de: Espita, Mpio. de Espita, Cenotillo, Mpio. de Cenotillo y Calotmul, Mpio. de Calotmul, Yuc.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	3.26	--	--	--	--	3.26
Distribución	10.0	6.3	--	--	--	16.3

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Miguel Angel Rosales Herrera, el 13 de marzo de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo del año dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 334632)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Chemax, municipio del mismo nombre, Yuc., otorgado en favor de Miguel Angel Rosales Herrera.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE MIGUEL ANGEL ROSALES HERRERA, EL 13 DE MARZO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Miguel Angel Rosales Herrera.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 13 de marzo de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Chemax, Mpio. de Chemax, Yuc.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	2.51	--	--	--	--	2.51
Distribución	7.8	4.76	--	--	--	12.56

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Miguel Angel Rosales Herrera, el 13 de marzo de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 334628)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Ricardo Cruz Campos.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE RICARDO CRUZ CAMPOS, EL 13 DE MARZO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Ricardo Cruz Campos.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 13 de marzo de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente las poblaciones de: Kinchil, Mpio. de Kinchil, Tetiz, Mpio. de Tetiz, Samahil, Mpio. de Samahil y Candel, Mpio. de Mérida, Yuc.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	3.24	--	--	--	--	3.24
Distribución	12.0	4.2	--	--	--	16.2

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Ricardo Cruz Campos, el 13 de marzo de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 334624)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación del inmueble con superficie de 06-00-00 hectáreas identificado como Granjas de San Cristóbal La Calera, ubicado en San Francisco Totimehuacan, Municipio de Puebla, Estado de Puebla, a favor del Gobierno de dicha entidad federativa, a efecto de que lo utilice como área verde.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción, XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción X y párrafo quinto; 93 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 06-00-00 hectáreas identificado como Granjas de San Cristóbal "La Calera", ubicado en San Francisco Totimehuacan; Municipio de Puebla, Estado de Puebla, cuya propiedad se acredita mediante escritura pública número 1 de fecha 13 de mayo de 1996, otorgada por el Notario Público número 46 del Estado de Puebla, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56114 de fecha 1 de septiembre de 2000, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del referido inmueble, obra en el expediente número 65/130487 integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

Que la Tesorería de la Federación, mediante acta de fecha 10 de noviembre de 2000, entregó a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente Secretaría de la Función Pública, el inmueble señalado en el considerando que antecede, a fin de ser incorporado al patrimonio inmobiliario federal;

Que el Gobierno del Estado de Puebla, mediante oficio número SA-SA-0079/11 de fecha 15 de septiembre de 2011, ha solicitado al Gobierno Federal, autorice la donación a su favor del inmueble descrito en el considerando primero de este Acuerdo, a efecto de utilizarlo como área verde;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el dictamen favorable de justificación de donación emitido por su órgano desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que señala que el inmueble objeto del presente ordenamiento, por sus características físicas y ubicación, no resulta útil para destinarse al servicio de instituciones públicas federales, determina que es procedente donar al Gobierno del Estado de Puebla el referido inmueble, lo cual permitirá a ese orden de gobierno mantener el equilibrio en el desarrollo armónico de la sociedad, conservar el ambiente y en general preservar los elementos naturales indispensables para el bienestar de la población, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación del inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo a favor del Gobierno del Estado de Puebla, a efecto de que lo utilice como área verde.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la donación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Puebla, no utilizare el inmueble cuya donación se autoriza, o le diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio de Internet, la información relativa a la donación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie del inmueble, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, el uso concreto que el donatario dará al citado inmueble y, una vez que se formalice dicha operación, la fecha y número del contrato respectivo.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Gobierno del Estado de Puebla, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta Dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al propio Gobierno Estatal.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de octubre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la cesión a título gratuito de los derechos posesorios que le corresponden sobre las dos fracciones de terreno con superficies de 2,321.51 y 163.99 metros cuadrados, identificados como polígonos A y B, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle 26 Norte número 1202, colonia Humbolt en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla, a favor del gobierno de dicha entidad federativa, a efecto de que las utilice como oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción X y párrafos cuarto y quinto; 93 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran dos fracciones de terreno con superficies de 2,321.51 metros cuadrados y 163.99 metros cuadrados, identificadas como polígonos A y B, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle 26 Norte, número 1202, colonia Humbolt en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla, cuya posesión, control y administración la ejerce la Federación a título de dueño, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número 1, elaborado a escala 1:250 en septiembre de 2011 por el Gobierno del Estado de Puebla, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa de las referidas fracciones de terreno, obra en el expediente número 65/103848, integrado por dicha Dirección General;

Que el Gobierno del Estado de Puebla mediante oficios números SA-DABMI-DPI-2861/11 y SA-DABMI-DPI-2889/11, de fechas 15 y 26 de septiembre de 2011, respectivamente, ha solicitado al Gobierno Federal autorice la cesión a su favor de los derechos posesorios de las fracciones de terreno a que alude el considerando precedente, a fin de que las utilice como oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural del gobierno de esa entidad federativa;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el dictamen favorable de justificación de cesión de derechos posesorios emitido por su órgano desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este ordenamiento, tomando en cuenta que con el uso que se dará a las fracciones de terreno objeto de este Acuerdo se prestarán servicios públicos a la comunidad, sobre todo en el ámbito rural, dando atención al público, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la cesión a título gratuito, de los derechos posesorios que le corresponden a la Federación sobre las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente ordenamiento a favor del Gobierno del Estado de Puebla, a efecto de que las utilice como oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural del gobierno de esa entidad federativa.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la cesión de derechos que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Puebla, no utilizare las fracciones de terreno cuya cesión de derechos posesorios a título gratuito se autoriza, o les diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones revertirán a la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Gobierno del Estado de Puebla.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio de Internet, la información relativa a la cesión de derechos posesorios que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie de las fracciones de terreno; la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo; el uso concreto que se dará a las respectivas fracciones de terreno y, una vez que se formalice la operación, la fecha y número del contrato respectivo.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente, por causas imputables al Gobierno del Estado de Puebla, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta Dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al propio Gobierno Estatal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de octubre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica la nulidad lisa y llana de la inhabilitación impuesta a la empresa T.S. Defence, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Organismo Interno de Control de Marina.- Expediente: RR-001/2011.

OFICIO CIRCULAR NUMERO: 1881/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA INHABILITACION IMPUESTA A LA EMPRESA T.S. DEFENCE, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 fracción XXVI y 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 83, 85, 87, 91, 92 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 79 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en relación al 8o. fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, en cumplimiento al resolutivo tercero de la resolución dictada el 28 de septiembre de 2011, dentro del expediente RR-001/2011, mediante el cual se resolvió el recurso de revisión interpuesto por la empresa T. S. Defence, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que declaró la nulidad lisa y llana de la resolución de fecha 29 de septiembre de 2010, pronunciada por el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control de Marina, por lo tanto se deja insubsistente la referida resolución en la que se aplicó inhabilitación por el término de dos años para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.- El Titular del Organismo Interno de Control de Marina, Almirante C.G. DEM. **Manuel Paulín Fritsche**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Alimentación Saludable, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente No. SAN/018/2011.

CIRCULAR No. 013

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA ALIMENTACION SALUDABLE, 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; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución número SAN 033, de veintiséis de septiembre de dos mil once, que se dictó en el expediente número SAN/018/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Alimentación Saludable, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar

contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, por un plazo de un año contado a partir del día siguiente al en que se publique en términos de lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.- Así lo resolvió y firma el licenciado **Rogelio Aldaz Romero**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia del licenciado **César Rocha García**, Director General Adjunto de Sanciones, en la citada Dirección General.- Rúbricas.

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 persona moral Seysa Medical, 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 Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR OICPM-AR-GI-012/2011

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 PERSONA MORAL SEYSA MEDICAL, 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 el artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio de resolución número OICPM-AR-337/2011, de fecha 3 de octubre de 2011, dictado en el expediente 0008/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Seysa Medical, S.A. de C.V., 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 la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha persona moral de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año siete meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada persona física 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se relacionen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

México, D.F., a 5 de octubre de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Octavo de lo Civil
Exped. 1204/2007
Secretaría "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR REYES CUELLAR ERNESTO, EN CONTRA DE JOAQUIN FERNANDO CRUZ CRUZ, EXPEDIENTE NUMERO 1204/2007, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, POR AUTO DE FECHA, dos de septiembre del año dos mil once....., ordeno sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el inmueble UBICADO EN CHABACANOS NUMERO 9 "A", LOTE3, MANZANA II, SECCION, DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADA DE LAS HUERTAS EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO, con las medidas superficies, y colindancias detalladas en autos, señalando para la audiencia LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, sirve como base para el remate la cantidad de (UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.) precio de avalúo siendo postura legal la que alcance a cubrir sus dos terceras partes que equivale a SE CONVOCAN POSTORES

NOTIFIQUESE.

EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE DE ESA ENTIDAD.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabé

Rúbrica.

(R.- 333562)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

ROSA MARIA LETAFY WEHBEDE NACIF-.

En los autos de juicio de amparo número 743/2011-III, promovido por Jesús Rodolfo Guajardo Farias, contra actos del Juez Cuadragésimo Séptimo Penal del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del Artículo 30 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los 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 esta Capital, se hace de su conocimiento que en la actuatoria de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación, de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado

Lic. Fernando Walterio Fernández Uribe

Rúbrica.

(R.- 333868)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Noveno de lo Familiar
EDICTO

RAMON SANCHEZ ENRIQUEZ promueve JUICIO CIVIL ORDINARIO, contra MARIA DE LOURDES ESTRADA SAINZ, por las siguientes prestaciones, a) disolución vínculo matrimonial que los une, b) por el pago de gastos y costas del juicio, tiene 30 treinta días contados a partir siguiente última publicación más 08 días en razón de la distancia, para contestar demanda, apercibida no hacerlo se seguirá juicio en rebeldía. EXPEDIENTE 126/2007.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico El Excelsior y/o El Herald de México y/o La Jornada.

Guadalajara, Jal., a 8 de julio de 2011.
Juzgado Noveno de lo Familiar
La Secretario de Acuerdos
Lic. Ana María Saucedo Murguía
Rúbrica.

(R.- 333001)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

CONSTRUCCIONES Y ACABADOS OLINALA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA. EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL NUMERO 124/2008-A, PROMOVIDO POR EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES, SE CITA A CONSTRUCCIONES Y ACABADOS OLINALA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, PARA QUE COMPAREZCA CON EL CARACTER DE DEMANDADA ANTE EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, A LAS ONCE HORAS DEL TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL DESAHOGO DE LA PRUEBA CONFESIONAL A SU CARGO.

Cuernavaca, Mor., a 12 de septiembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Aletia González Huerta
Rúbrica.

(R.- 333544)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 509/2011-IV, promovido por MIGUEL ANGEL KIMZIN ESQUIVEL, por su propio derecho, contra actos del Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Octagésimo de lo Civil del Distrito Federal; derivados del expediente número 179/2011, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de la parte tercera perjudicada Apache 14, Sociedad Anónima; se ha ordenado emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de la parte tercera perjudicada

antes mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 9 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 333011)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia

Secretaría

Querétaro, Qro.

EDICTO

FRANCISCO PEREZ TIRADO.

PRESENTE.

Por ignorar su domicilio, se le notifica por este medio que MARIA IDALIA SARMIENTO NUCAMENDI inició amparo directo para combatir la sentencia dictada el 10 de septiembre de 2010 por la Segunda Sala Civil en el Toca 1293/2010, relacionado con el expediente 1375/2008, del Juzgado Sexto de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro, Qro; y que tiene treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para contestarla en el Tribunal Colegiado del XXII Circuito competente por turno.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Santiago de Querétaro, agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado

Lic. Jorge Iván Almada Ugalde

Rúbrica.

(R.- 334187)

Estados Unidos Mexicanos

Gobierno del Estado de Jalisco

Poder Judicial del Estado de Jalisco

Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Jalisco

Octava Sala

EDICTO

En los autos del toca 346/2011, relativos al juicio Civil Ordinario promovido por NACIONAL FINANCIERA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, en contra de MARIA ALTAGRACIA ELVIRA MONTES VEGA, se ordenó emplazar por este medio a la tercera perjudicada MARIA ALTAGRACIA ELVIRA MONTES VEGA de la demanda de amparo formulada por NACIONAL FINANCIERA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, que reclama la sentencia del 06 seis de Junio del año 2011 dos mil once, que confirma la resolución pronunciada el 23 de Abril del 2010; deberá presentarse dentro del termino de 30 treinta días contados a partir de la ultima publicación a defender sus derechos, articulo 167 de la ley de amparo.

PUBLIQUESE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PERIODICO EXCELSIOR.

Guadalajara, Jal., a 29 de septiembre de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Yadira Leticia García Saracco

Rúbrica.

(R.- 334459)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 503/09 Ejecutivo Mercantil, promueve MARGARITA LEON SANTIAGO por su representación, contra EDUARDO CID CID; auto ocho septiembre dos mil once, convóquense postores, REMATE SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble propiedad de EDUARDO CID CID: casa habitación sin numero, calle San Manuel, Colonia San Baltazar, Junta Auxiliar San Nicolás Tetitzintla, Tehuacan, Puebla, siendo posturas legales cubran dos terceras partes menos diez por ciento de primera y pública almoneda, corresponde cantidad \$261,600.51 M.N. Publíquese una vez, posturas presentarse en audiencia de remate ONCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO OCTUBRE DOS MIL ONCE. Hágase saber demandados libera su inmueble pagando íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO DE TEHUACAN, PUEBLA.

Puebla, Pue., a 21 de septiembre de 2011.

La C. Diligenciaria

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 334588)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

DANIEL INOSTROZA ESPINOSA, RUPERTO PEREZ ALVAREZ Y VERONICA HUERTA TIJERINA

En los autos de la causa penal 27/2011-IV del índice de este Juzgado, instruida a JOSE EUDON SALINAS CANO Y OTROS, por un delito privación ilegal de la libertad, se dictó un acuerdo en esta fecha, en el que se ordenó que se les hicieran saber sus derechos que los asisten como víctimas y testigos de cargo; programándose tal desahogo a partir de las ONCE HORAS DEL CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE; por lo que se les hace saber que deberán presentarse en la fecha y hora antes señalada, debidamente identificados con credencial oficial; en la sede de este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Constitución número 241, poniente, Zona Centro de esta ciudad.

Monterrey, N.L., a 9 de septiembre de 2011.

El Juez Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Zenaido Orozco Contreras

Rúbrica.

(R.- 334627)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Distrito Bravos
EDICTO DE REMATE

AL PUBLICO EN GENERAL:

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 193/10, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADO JUAN FRANCISCO VELEZ RUBIO ENDOSATARIO EN PROCURACION DE, JAIME MELCHOR MONTAÑO, EN CONTRA DE ALEJANDRO GARCIA GARCIA, existe un auto que a la letra dice. "CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE. Agréguese a los autos para que obre como legalmente corresponda el escrito recibido en este Tribunal el día cinco de Septiembre del año en curso, presentado por el C. LICENCIADO JUAN FRANCISCO VELEZ RUBIO, con la personalidad que tiene debidamente acreditada en el presente juicio; mediante el cual solicita se señale nueva fecha para llevar a cabo el remate del bien inmueble embargado en autos, toda vez, que la Dirección del Diario Oficial de la Federación informo la imposibilidad para dar cumplimiento en tiempo y forma de la

publicación de los edictos ordenados por auto de fecha dieciséis de agosto del año en curso; en atención a lo anterior, se deja sin efectos la fecha señalada para el día veintiséis de septiembre del año dos mil once, ordenada por auto de fecha dieciséis de Agosto del año dos mil once, publicado en fecha diecisiete de Agosto del mismo año con el número cinco y se señalan de nueva cuenta las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO DENTRO DEL PRESENTE JUICIO ADJUDICANDOSE AL MEJOR POSTOR CONFORME A DERECHO, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$563,640.23 PESOS (QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 23/100 MONEDA NACIONAL), que es el punto medio de los peritajes emitidos, siendo la postura legal la cantidad de \$375,760.15 (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS 15/100 MONEDA NACIONAL), que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad que sirvió como base para el remate, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 469, 477, 479 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1054 del Código de Comercio; expídanse los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación diaria de la localidad, así como en los tableros de aviso de este tribunal, ordenándose un tanto del edicto que se agregue al expediente, lo anterior de conformidad con los artículos 1068, 1070, 1410, 1411 y demás relativos del Código de Comercio. Insértese en el edicto los pormenores necesarios, que son los siguientes: respecto del bien inmueble consistente en el Terreno Urbano y Finca que sobre él se desplanta, ubicado en calle Chapala número 2669 colonia Hidalgo de esta ciudad, identificado como lote 6 (seis), manzana A con superficie de 182.38 m2, (ciento ochenta y dos metros, treinta y ocho centímetros cuadrados), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial Bravos, bajo el número 26, folio 26, libro 4958 de la Sección Primera. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFIQUESE Así lo acordó y firma la Licenciada. CYNTHIA LILIANA NAJERA NAJERA, Juez Octavo de lo Civil del Distrito Judicial Bravos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, la Licenciada ASTRID JUDITH GUERRERO MARTINEZ con quien actúa y da fe. DOY FE.(RUBRICAS)". 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.

Ciudad Juárez, Chih., a 13 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Astrid Judith Guerrero Martínez

Rúbrica.

(R.- 334383)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 684/2011-II, promovido por LUNA HUERTA JUAN CARLOS y CESAR EMILIO SANCHEZ RODRIGUEZ, contra actos del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Federal. Mediante auto de ocho de septiembre del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a la tercero perjudicada Ruth Vanesa Villalobos Navarro, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS DEL VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Anselmo Mirafuentes González

Rúbrica.

(R.- 333395)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac
Primera Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 283/2010, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve en la vía ORDINARIA MERCANTIL en contra de CELESTE ADRIANA LOPEZ BALLESCA. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, por auto de fecha catorce de Septiembre de Dos Mil Once, señalo las DOCE HORAS (12:00) DEL DIA VEINTISIETE (27) DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE (2011) para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: VIVIENDA IDENTIFICADA COMO UNIDAD P 3, MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL 310, DEL CONDOMINIO COMERCIALMENTE CONOCIDO CON EL NOMBRE DE "PRIVADA ALAJAR" ASI COMO EL 1.37 POR CIENTO DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD DEL TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDO QUE ES EL LOTE UNO, DE LA MANZANA SEIS, DEL CONJUNTO URBANO TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO REAL DEL CID, UBICADO EN CAMINO SIN NOMBRE Y NUMERO, EN EL EXEJIDO DE SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL DERECHO DE USO EXCLUSIVO DE UN CAJON DE ESTACIONAMIENTO IDENTIFICADO CON LA MISMA NOMENCLATURA DE LA UNIDAD HABITACIONAL, CON LAS CARACTERISTICAS, LINDEROS Y MEDIDAS QUE SE DESCRIBEN EN LA ESCRITURA PUBLICA BASE DE LA ACCION. Convocando postores para la referida Almoneda sirviendo como precio base para la misma la cantidad de TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$385,000.00), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, debiendo mediar no menos de cinco días entre la última publicación y la fecha de Remate. Se expiden los presentes a los veintiún días del mes de Septiembre del año dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial
Lic. Refugio Ortiz Prieto
Rúbrica.

(R.- 334233)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil de Partido
Secretaría
Guanajuato, Gto.
EDICTO

Al margen sello Escudo Nacional, Publíquese tres veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación y tabla avisos de este Juzgado, anunciándose remate en Primera Almoneda respecto del bien inmueble ubicado en comunidad de San Vicente de la Cruz, perteneciente a la Exhacienda de San Juan del Rodeo, municipio de Guanajuato; mismo que tiene una superficie de 2,500.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte: En línea quebrada 52.66 metros, 19.10 metros y 26.77 metros con camino vecinal; Sur: 49.14 metros con Sóstenes Pérez Rocha; Oriente: 51.30 metros con Sóstenes Pérez Rocha y Poniente: En línea quebrada 13.70 metros, 29.67 metros y 1.61 metros con carretera; inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número 75/2009-M, promovido por el Licenciado SANTIAGO ANTONIO PICCONE BERLANGA, Apoderado Legal del Instituto de EQUIPOS EXPLOSIVOS DEL NORESTE, S.A. de C.V., en contra de COMPAÑIA MINERA Y CONSTRUCTORA LOS SANTOS, S.A. de C.V.- Diligencia que se llevará a cabo a las 14: 30 catorce horas con treinta minutos del día 26 de octubre del 2011, sirviendo como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100, M.N.), valor pericial asignado a dicho inmueble, convóquese a postores y cítese acreedores.

Guanajuato, Gto., a 23 de septiembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo Civil de Partido
Lic. Luis Fernando Valadez Romero
Rúbrica.

(R.- 334241)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: RAMON SEPULVEDA FLORES.

En cumplimiento al acuerdo de tres de agosto de dos mil once, dictado en los autos del juicio de amparo directo civil 516/2011, promovido por el licenciado Víctor Manuel Gómez Luévano, en su carácter de apoderado de Juan Alvarez Gottwald, en contra de la sentencia de dieciocho de marzo de dos mil once, dictada por el Magistrado de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca 10/2011, en el que se ordenó emplazar por Edictos a Ramón Sepúlveda Flores, en consecuencia procédase a emplazar por edictos al mencionado tercero perjudicado al citado juicio de amparo, debiéndose publicar dichos edictos 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, haciendo del conocimiento del tercero perjudicado, que quedará a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal una copia de la demanda de garantías respectiva y que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer dentro del término indicado, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijarán en los estrados de este tribunal colegiado.

Chihuahua, Chih., a 12 de agosto de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito

Lic. Sixto Villagómez García

Rúbrica.

(R.- 333649)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de Chihuahua
Juzgado Segundo de Distrito
EDICTO

NANCY JAQUEZ CASTILLO

En el juicio de amparo 874/2010 promovido por FARMACIA CUAUHEMOC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE LUIS HUMBERTO MARQUEZ MARISCAL, contra actos de la Magistrado de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado NANCY JAQUEZ CASTILLO, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II y 157 de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, o Heraldo de México, o El Universal, o Novedades, de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber al tercero perjudicado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndosele que pasado este término si no comparece por sí o por medio de apoderado o quien legalmente lo represente, se le tendrá por emplazado, y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le notificarán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Así lo proveyó y firma el licenciado JUAN CARLOS ZAMORA TEJEDA, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante la Secretaría que autoriza y da fe.- Doy fe.

Chihuahua, Chih., a 11 agosto de 2011.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Hebe Temis E. Zenteno Soto

Rúbrica.

(R.- 333867)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO PRIMERO CIVIL
PRIMERA ALMONEDA
SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 89/2008 relativo al juicio ejecutivo mercantil que promueve ROGELIO TLATOANI RANGEL RAMIREZ, frente a MELESIO MIER VERDUZCO, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- una propiedad con domicilio en la avenida Cerro Azul del lote 21, de la manzana F, del Fraccionamiento Lomas de Guayangareo, de municipio y distrito de Morelia, Michoacán, que tiene las siguientes medidas, colindancias y superficie.-

AL NORTE.- 21.60 metros con lote número 23.-

AL SUR.- 21.60 metros con lote 19.

AL ORIENTE.- 07.10 metros con la Avenida Cerro Azul.-

AL PONIENTE.- 07.10 metros con lote 22.-

Con una extensión superficial de 153.36 metros cuadrados.-

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$771,936.00 (SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 9 nueve de noviembre de 2011 dos mil once.-

Convóquese postores mediante la publicación del edicto correspondiente por tres veces dentro de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación.-

Morelia, Mich., a 26 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 333962)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 715/2003, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA SOBA S.A. DE C.V., en contra de ERNESTO GUERRERO NAVA Y ENRIQUETA GONZALEZ AVILA, se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, a efecto de que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble ubicado en CALLE FUENTE NEPTUNO, SIN NUMERO, PLANTA ALTA, LOTE TREINTA Y SEIS, MANZANA VEINTIUNO, COLONIA FUENTES DEL VALLE, PRIMERA SECCION, TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, con los siguientes datos registrales VOLUMEN 122, PARTIDA 737, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES, debiéndose publicar por tres veces dentro de nueve días en el periódico oficial de la federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, para el efecto de que haga valer el derecho del tanto que le corresponde del inmueble a rematarse y que se encuentra inscrito a nombre de él para dicho remate; sirviendo como precio de la venta cincuenta por ciento de la cantidad de \$412,000.00 (CUATROCIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y que son \$206,00.00 (DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ello tomando en consideración que corresponde el cincuenta por ciento de los derechos de copropiedad a la ejecutada ENRIQUETA GONZALEZ AVILA., convóquense postores y cítese de manera personal a acreedores y al demandado. Se expide a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil once. DOY FE

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 20 de septiembre de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Raymundo Cera Contreras

Rúbrica.

(R.- 334279)

Sinaloa
Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, México
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1517/2008, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por SOCIEDAD LIMITADA DE LOS ACTIVOS DE GRAMERCY, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de HECTOR INZUNZA NIEBLA y CARLOTA MEDINA BELTRAN, se ordenó sacar a remate y en primera almoneda el bien inmueble embargado que a continuación se describe:

Lote de terreno urbano y construcción (casa habitación), ubicado en Calle Praga, número 5073 Fraccionamiento Villaverde, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, registrado bajo la inscripción número 135 del Libro 847, Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, con una superficie total de terreno de 115.575 m², con las siguientes medidas colindancias:

NORTE: 7.185 MTS. Y LINDA CON LOTE No. 03.

SUR: 7.185 MTS. Y LINDA CON CALLE PRAGA.

ORIENTE: 16.69 MTS. Y LINDA CON LOTE No. 27.

PONIENTE: 16.69 MTS. Y LINDA CON LOTE No. 29.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$166,666.66 (CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

La almoneda se verificará en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, No.891 Sur, Edificio "8", Primer Piso, Centro Sinaloa, de esta Ciudad, a las 13:00 horas del día 25 de Octubre del año en curso.

SE SOLICITAN POSTORES.

Publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos del Juzgado.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 2 de septiembre de 2011.
El C. Secretario Primero
Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 334007)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac
Primera Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 807/2009, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve en la vía ORDINARIA MERCANTIL en contra de MARIANO BRAVO ESCAMILLA. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, por auto de fecha seis de Septiembre de Dos Mil Once, señalo las DOCE HORAS (12:00) DEL DIA VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE (2011) para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: VIVIENDA MARCADA CON EL NUMERO 1, TIPO HABITACIONAL, SOCIAL PROGRESIVO, UBICADA EN LA CALLE CAPILLA DEL CALVARIO, NUMERO 30, DEL LOTE 14, MANZANA 4, DEL CONDOMINIO UBICADO EN CAMINO A SAN JUAN TEOTIHUACAN, SIN NUMERO, EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO DENOMINADO CONJUNTO RANCHO LA CAPILLA. Convocando postores para la referida Almoneda sirviendo como precio base para la misma la cantidad de DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$270,000.00), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, debiendo mediar no menos de cinco días entre la última publicación y la fecha de Remate. Se expiden los presentes a los doce días del mes de Septiembre del año dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial
Lic. Refugio Ortiz Prieto
Rúbrica.

(R.- 334229)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO: FRANCISCO MENDOZA FLORES.

... En los autos del juicio de amparo número 511/2011-I, promovido por JULIAN JACOBO RUFEL, por propio derecho, contra actos de la Décima Sala y Juez Sexagésimo Cuarto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y actuario adscrito a dicho Juzgado, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado FRANCISCO MENDOZA FLORES, se ha ordenado en el proveído de veintiuno de septiembre de dos mil once, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, auto admisorio; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y como esta ordenado en el proveído de treinta y uno de agosto del año en curso, se señalaron las doce horas con treinta minutos del tres de octubre de dos mil once, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

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

Lic. Jorge Luis Zárate Solís

Rúbrica.

(R.- 334428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 944/2008, promovido por Cesar Augusto Ríos Pimentel, en cuanto endosatario en procuración de Pedro Antoliano Quinzanos Suárez, frente a Jaime Antonio Gutiérrez Vinageras, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

UNICO: Casa Habitación ubicada en la Calle Paseo de los Eucaliptos número exterior 48-b cuarenta y ocho guión B, de la Colonia Balcones de Santa María de esta Ciudad de Morelia, Michoacán, y el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 18.14 dieciocho metros con catorce centímetros con propiedad particular; AL SUR: 18.15 dieciocho metros quince centímetros con propiedad particular; AL ORIENTE: 15.00 quince metros con propiedad particular; AL PONIENTE: 12.00 doce metros con casa letra "A" y 3.00 tres metros con pasillo de acceso de Área común; con una superficie total de 272.25 metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$2,176,000.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 25 veinticinco de octubre del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 26 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 334523)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL

ALBERTO CARRERA DOMINGUEZ.

TERCERO PERJUDICADO EN EL PRESENTE JUICIO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1001/2011-IV, PROMOVIDO POR SERGIO LOPEZ SALINAS, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE AJUSTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, RADICADO EN ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, SE HA SEÑALADO A USTED COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL SE HA ORDENANDO EMPLAZARLO POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN UNO DE LOS DIARIOS 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 CITADA; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE EMPLAZARLO A JUICIO; PARA ELLO, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO DE CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL ONCE; ASIMISMO, SE LE HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Atentamente

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal

El Lic. Alejandro Mejía Angeles

Rúbrica.

(R.- 334600)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Octava Sala Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

AI C. REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. En fecha veinticinco de mayo del dos mil once, se recepciono por esta Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías interpuestas por MAYRA LILIANA RODRIGUEZ VALDES, en su carácter de apoderado general de AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., en contra actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por esta sala en fecha veintinueve de abril de dos mil once, dentro del toca de apelación definitiva 142/2010, deducido del expediente judicial 1519/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JESUS ALBERTO ARELLANO PEREZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de QUAIL CONSTRUCTION GROUP, S.A. DE C.V., en contra de CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. y AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. en la que se señala como tercero perjudicado a la codemandada CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V.; y mediante proveído de fecha cinco de septiembre del año dos mil once, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo; ordenando además que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Queda a disposición del Tercero Perjudicado, en la Secretaría de Sala de apelación de referencia, por el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándolos para que ocurran en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que expresen lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a trece de septiembre del dos mil once.- Doy fe.

C. Secretario adscrita a la Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado

Lic. María Monserrat Thoriz González

Rúbrica.

(R.- 334609)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Septuagésimo de lo Civil
Srta. "B"
Exp. 914/2011
EDICTO

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO INMATRICULACION JUDICIAL, PROMOVIDO POR: MORALES BAEZA JOSE, EN CONTRA DEL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, LA C. JUEZ SEPTUAGESIMO CIVIL DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

México, Distrito Federal, a ocho de julio del año dos mil once.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta del promovente, se tiene por desahogada la prevención ordenada en proveído de fecha treinta de junio del año en curso. Toda vez que se trata de diversas acciones y diversas causas de pedir, se tiene por presentado únicamente a MORALES BAEZA JOSE... demandando en la VIA ORDINARIA CIVIL DE INMATRICULACION JUDICIAL, las prestaciones que indica. Con fundamento en los Artículos 122 fracción III, 255, 256, 258, 271 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, se admite a trámite la demanda en la vía y forma propuestas, por tal motivo, con fundamento en lo previsto por el artículo 122 fracción III, se ordena publicar el edicto correspondiente por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal sección Boletín Registral y en el periódico DIARIO IMAGEN, además de que la accionante deberá proceder a fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble que se pretende inmatricular, debiendo permanecer éste durante todo el trámite judicial, en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto a ese inmueble, debiendo contener también el nombre del promovente. Una vez realizadas las publicaciones antes referidas, córrase traslado de la solicitud y EMPLECESE A LA PERSONA DE QUIEN OBTUVIERA LA POSESION, AL MINISTERIO PUBLICO, A LOS COLINDANTES, AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE MANIFIESTE SI EL INMUEBLE A INMATRICULAR SE ENCUENTRA O NO AFECTO AL REGIMEN EJIDAL O COMUNAL, Y A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE EXPRESE SI EL PREDIO ES O NO PROPIEDAD FEDERAL, para que dentro del término de QUINCE DIAS, produzcan su contestación, apercibidos que de no hacerlo se presumirán confesados los hechos de la demanda, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles... NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Septuagésimo de lo Civil de esta Ciudad, Licenciada LIDIA BARRERA SANTIAGO, asistida por su C. Secretario de Acuerdos, Licenciado FORTUNATO ZAPATA TENORIO que autoriza y da fé. DOY FE.

PUBLIQUESE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Fortunato Zapata Tenorio
Rúbrica.

(R.- 334425)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 624/2010 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por JOSE ANGEL FERNANDEZ TORRES, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de ALN' AIR RUIZ RODRIGUEZ Y ALBERTO FLORES GONZALEZ, y mediante auto de fecha 29-veintinueve de agosto del año 2011-dos mil once, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda del inmueble embargado en autos al demandado ALN' AIR RUIZ RODRIGUEZ y ALBERTO FLORES GONZALEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 36 TREINTA Y SEIS, DE LA MANZANA NUMERO 114 CIENTO CATORCE, DE LA COLONIA MITRAS PONIENTE

SALVATIERRA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARCIA, NUEVO LEON, TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 86.71 M2 OCHENTA Y SEIS METROS SESENTA Y UN CENTIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON LOS LOTES 8 OCHO Y 9 NUEVE; AL SURESTE MIDE 11.50 ONCE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 35 TREINTA Y CINCO; AL SUROESTE MIDE 7.58 SIETE PUNTO CINCUENTA Y OCHO CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE LOMA ROCOSA Y AL NOROESTE MIDE 11.50 ONCE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 37 TREINTA Y SIETE. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES; AL NORESTE LOMA SOLEADA; AL SURESTE LOMA BLANCA; AL SUROESTE LOMA ROCOSA Y AL NOROESTE LOMA LARGA, TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1027 (MIL VEINTISIETE), DE LA CALLE LOMA ROCOSA EN EL CITADO FRACCIONAMIENTO. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$285,333.33 (doscientos ochenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 m.n.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$428,000.00 (cuatrocientos veintiocho mil pesos 00/100 m.n.), en la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 27-veintisiete de octubre del año 2011-dos mil once. En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%- diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaria de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 29-veintinueve de agosto del año 2011-dos mil once.- DOY FE.-

C. Secretario
Lic. Sergio Rodríguez Borja
Rúbrica.

(R.- 333400)

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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Ensenada, Baja California
EDICTO

A: ASOCIACION DE COLONOS DE PUERTO SALINA Y ASOCIACION CIVIL ANTONIO ANZALDO, Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO.

JUICIO DE AMPARO 539/2010-6 y su acumulado 440/2011-6.

PROMOVIDO POR: MICHAEL NICHOLAS MONTELEONE, y PSHOA ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, CONTRA ACTOS DE LAS AUTORIDADES QUE DENOMINO COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 4 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA y SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 4 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, AMBAS CON SEDE EN ESTA CIUDAD.

Por auto de fecha cinco de julio de dos mil diez, dictado en el juicio de amparo número 539/2010-6, se admitió la demanda promovida por MICHAEL NICHOLAS MONTELEONE; consecuentemente, al rendir su informe justificado la autoridad responsable Junta Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, Baja California, con residencia en esta ciudad, remitió diversas constancias que integran el expediente laboral 344/2007, de las cuales se desprendió la existencia de los terceros perjudicados Asociación de Colonos de Puerto Salina y Asociación Civil Antonio Anzaldo, y/o quien resulte responsable de la fuente de trabajo, a quienes se les reconoció el carácter de terceros perjudicados, y habiendo agotado los medios de localización de dichos terceros perjudicados, se ordena emplazarlos por medio de EDICTOS, que deberán publicarse 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 Republica, haciendo de su conocimiento que deberán comparecer al presente juicio de garantías dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan; asimismo, que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para las DIEZ HORAS DEL VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE; igualmente, se les requiere para que dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales conducentes; en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por MICHAEL NICHOLAS MONTELEONE y PSHOA ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, contra actos de las autoridades que denomina PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 4 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 4 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, AMAS CON SEDE EN ESTA CIUDAD, y se reclama en el juicio de amparo 539/2010-6: ""A). De la Reclamo de la autoridades señaladas como ordenadoras, todas las actuaciones y diligencias verificadas dentro del expediente 344/2007, promovido por la supuesta trabajadora de nombre ADRIANA, en contra del suscrito hoy quejoso, por el supuesto despido injustificado, que trajo el dictado de un laudo condenatorio, su ejecución o materialización mera de sus actos y consecuencias jurídicas inherentes en perjuicio del suscrito quejoso. B). De las autoridades señaladas como ejecutoras, el cumplimiento que pretendan darle ha dicho laudo y cualquier requerimiento de pago, embargo que se pretenda ejecutar en contra del suscrito quejoso. C). la nulidad de todas las actuaciones y diligencias verificadas en el propio juicio a partir del deficiente emplazamiento o notificación realizada en el mismo, así como todos los efectos y consecuencias de hecho y de derecho generadas y que generen los actos reclamados. D). también reclamo de las autoridades señaladas como responsables, las ordenes emitidas o que estén por emitir para efectos de realizar cualquier tipo de embargo o ejecución de laudo, así como sus consecuencias jurídicas inherentes."

Ensenada, B.C., a 8 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Hugo García García

Rúbrica.

(R.- 334404)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio 311-34136/2011
CNBV.311.311.23 (668 U-802) "2011-09-05" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Multiopciones Unión de Crédito, S.A. de C.V.

Boulevard Benito Juárez No. 1515

Colonia Nueva Rosita

02572, Monclova, Coahuila

México

At'n.: Ing. Julio Edgar Flores Carrales

Presidente del Consejo de Administración

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula Séptima de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 7 de marzo de 2011, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-VI-VJ-A-0112/94 de fecha 26 de julio de 1994, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

I.-

II.- El capital social autorizado es de \$25'000,000.00 M.N. (veinticinco millones de pesos 01/100 M.N.), representado por 190,000 acciones Serie A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 60,000 acciones Serie "B correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-"

Atentamente

México, D.F., a 5 de septiembre de 2011.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 334407)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.847/2011 de fecha 5 de septiembre del 2011, en contra de la empresa "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo con número de permiso 2314LVT070928JF4/1(24700Q10C784R30H010) de fecha 8 de abril del 2008, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.582/2010, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. DE C.V.", CON NUMERO DE PERMISO 2314LVT070928JF4/1(24700Q10C784R30H010) DE FECHA 8 DE ABRIL DEL 2008; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.; Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. DE C.V.", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.847/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 5 de septiembre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 334147)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.848/2011 de fecha 5 de septiembre del 2011, en contra de la empresa "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo con número de permiso ETM980210CA2(19022001230658808) de fecha 20 de junio del 2001, y permiso con folio número 27804 de fecha 26 de mayo del 2006, ambos permisos expedidos por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.500/2010, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17

fracciones I y IX de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y la obligación marcada con el inciso F) del permiso señalado; por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN. DE C.V., CON NUMERO DE PERMISO ETM980210CA2(19022001230658808) DE FECHA 20 DE JUNIO DEL 2001, Y PERMISO CON FOLIO NUMERO 27804 DE FECHA 26 DE MAYO DEL 2006; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.; Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN. DE C.V.", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.848/2011, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 5 de septiembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 334157)

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

Dirección Administrativa

Subdirección de Recursos Materiales

INVITACION AL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA B.M.02/2011

RESUMEN DE CONVOCATORIA B.M.02/2011

Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales; y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; se convoca a los interesados en participar en la licitación pública B.M.02/2011 cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles en Internet, en la página: www.issfam.gob.mx, o bien, en avenida Industria Militar número 1053, séptimo piso, Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, México Distrito Federal, teléfonos 21 22 06 03 y 21 22 06 00, extensión 570, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de octubre de 2011 a las 12:00 horas, en el Auditorio del sexto piso de la Dirección antes citada, el acto de presentación de propuestas, apertura y fallo iniciará a las 10:00 horas, del día 24 de octubre de 2011, en el referido Auditorio.

PROGRAMA DE DISPOSICION FINAL No. BM02/2011

LOTE O PARTIDA	VEHICULOS	MODELO	PLACAS	VALOR BASE PARA VENTA
1	Sedán Tsuru GS	1999	197-NPT	\$23,100.00
2			863-SAW	\$22,800.00
3			289-PVM	\$22,300.00
4			950-PVW	\$21,600.00
5			960-PVM	\$22,100.00
SUMA				\$111,900.00

México, D.F., a 11 de octubre de 2011.

Director General

Gral. Div. D.E.M. José Armando Tamayo Casillas

Rúbrica.

(R.- 334595)

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 044/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS		
Código del Puesto	04-411-1-CFOA001-0000044-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS AFECTADOS POR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY. 2. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES JURÍDICAS CON RESPECTO AL ORIGEN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA DICTAMINAR CON FUNDAMENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN GARANTIZANDO A LOS PARTICULARES LA LEGALIDAD DEL ACTO. 3. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS. 4. PROYECTAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CONFORME LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, PARA BRINDAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. NOTIFICAR A LAS PARTES INTERESADAS, LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PARA QUE PUEDAN EJERCER LOS MEDIOS DE DEFENSA LEGAL QUE CONSIDEREN PERTINENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O)		
Código del Puesto	04-214-1-CF21866-0000025-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 6. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS. 7. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • SECRETARIA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
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 mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período 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.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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	12 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de noviembre 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 solo 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 DETERMINACIÓN:

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 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(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

Etapa	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 período 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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. 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 porqué 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 período 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, aún 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 indicada 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 mas 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 12 de octubre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO		
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000072-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS. 2. DISEÑAR Y FORMULAR DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FACTORES Y CONSECUENCIAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS NIVELES Y TENDENCIAS DE LA FECUNDIDAD, LA MORTALIDAD Y LA MIGRACIÓN PARA MEDIR Y ANTICIPAR LOS EFECTOS EN LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA DEL PAÍS. 3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE LA FECUNDIDAD, MORTALIDAD Y MIGRACIÓN, ASÍ COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA QUE EN MATERIA DEMOGRÁFICA SOLICITE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO. 5. ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRÁFICOS, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGIA • MATEMATICAS - ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN	
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Requisitos de Participación.	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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
III. 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. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 5. 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); 6. 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. 7. 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 IMSS 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). 8. 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); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. 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

	12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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. 14. 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, hora 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:	Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, 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 a la o el 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 las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. 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 OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE:	
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO
Tema 1	CONCEPTOS BÁSICOS EN DEMOGRAFÍA
	Subtema 1 Tasa, Índices, Relaciones, Ecuaciones básicas, Medidas de crecimiento, Sexo y edad, índices para evaluar la calidad de la información, Distribución espacial de la población Bibliografía: Welti, Carlos (Ed.) (1997), Demografía I. México, CELADE – IISUNAM. Tomo I. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales. Bibliografía: Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.). The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Chapter 4. Population size Bibliografía: Preston, Samuel et al, "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Chapter1. Basic concepts and measures
Tema 2	LOS FENÓMENOS DEMOGRÁFICOS Y SU MEDICIÓN
	Subtema 1 Fuentes de información: Censos, Encuestas y Estadísticas vitales Bibliografía: Welti, Carlos (Ed.) (1997), Demografía I. México, CELADE – IISUNAM. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad; Capítulo VI. Migración. Bibliografía: Preston, Samuel et al, "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Chapter1. Basic concepts and measures; Chapter2. Age-specific rates and probabilities; Chapter3. The life table and single decrement processes; Chapter6. Population Projection
	Subtema 3 Fecundidad: Fecundidad y fertilidad; Medidas de la fecundidad (censales, encuestas, estadísticas vitales); Determinantes próximos de la fecundidad; Niveles y tendencias recientes

			Bibliografía: Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.). The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Chapter 7. age and Sex Composition; Chapter 11. Population Change; Chapter 12. Mortality; Chapter 19. Internal Migration and Short- Distance Mobility
		Subtema 4	Migración: Definiciones migrante, inmigrante, emigrante; Medidas de la migración; Niveles y tendencias recientes
			Bibliografía: CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2010.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1, pp. 11-24.
		Subtema 5	Proyecciones de población: Métodos de proyección
			Bibliografía: CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 12, pp. 209-221.
			Bibliografía: CONAPO. Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes CD ROOM o Descarga en el sitio WEB http://www.conapo.gob.mx
	Tema 3	POLÍTICAS DE POBLACIÓN	
		Subtema 1	Marco legal de la política de población; Valores y principios de la política de población; Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Objetivos, estrategias y líneas de acción; Evaluación y seguimiento
			Bibliografía: CONAPO, Programa Nacional de Población 2008–2012, México, 2008.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción; Capítulo VII. Evaluación y seguimiento
			Página Web www.conapo.gob.mx
	Tema 4	ASPECTOS DEMOGRÁFICOS DE LOS HOGARES Y LAS FAMILIAS	
		Subtema 1	Conceptualización de la familia; Metodología de la estimación de hogares; Diversidad de los arreglos residenciales; Dinámica de los hogares en México
			Bibliografía: López, María de la Paz (et al.) “Familias y hogares: pervivencias y transformaciones en un horizonte de largo plazo”, en La población de México: Tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México, CONAPO, 2001 ^a ,
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes p. 635-693.
			Bibliografía: López Ramírez, Adriana, “El perfil sociodemográfico de los hogares en México, 1976-1997”, serie Documentos Técnicos, México, CONAPO, 2001b,

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes													
			pp. 44.													
			Bibliografía:													
			Acosta Díaz, Félix, “Jefatura de hogar femenina y bienestar familiar: resultados del a investigación empírica”, en Papeles de Población, abril-julio, núm. 28, UAEM, Toluca, estado de México, 2001.													
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes													
			pp. 41-97.													
			Bibliografía:													
			López Vega, Rafael y Selene Gaspar Olvera (2010). “Mujer, hogar y trabajo. Arreglos familiares, pobreza y apoyos sociales”, en Situación Demográfica 2010, Conapo, México.													
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes													
			Completo													
	Tema 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS														
		Subtema1	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 INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL													
			Subtema1	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															
IV. Etapas del concurso:																
De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:																
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12-10-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12-10-2011 al 25-10-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>26-10-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 31 de octubre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12-10-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2011 al 25-10-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	26-10-2011	Evaluación de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2011.	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria	12-10-2011															
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2011 al 25-10-2011															
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	26-10-2011															
Evaluación de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2011.															
Evaluación de conocimientos																
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																
Determinación del candidato ganador																

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. 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 período establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
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. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN 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 PUNTUACIÓN 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 PUNTUACIÓN 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 y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las 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 y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 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 (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador (a) 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 09:00 a 16:00 hrs.																																																								

IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
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, Del. 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: 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, y 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 de la plaza.
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: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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 apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, 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 aún 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, esta 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 12 de octubre 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 212

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:	Director(a) de Información Presupuestal																						
Vacante(s):	1 (Una)																						
Código:	06-416-1-CFMC002-0000027-E-C-I																						
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 Programación y Presupuesto “A”																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.																						

Funciones principales: 1. Elaborar los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas que la integran, para facilitar la toma de decisiones. 2. Coordinar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. **3.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones a juntas de gobierno, consejos de administración y comités técnicos que soliciten a la DGPYP "A" los órganos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, así como actualizar el directorio de consejeros propietarios y suplentes en los órganos de gobierno, consejos de administración y comités técnicos de los ramos atendidos por la DGPYP "A", para su oportuna resolución. **4.** Atender las auditorías que practican los órganos fiscalizadores a la DGPYP "A", en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, para su oportuna resolución. **5.** Atender las auditorías en la DGPYP "A", en el ámbito de su competencia, que practican los órganos fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Supervisión de Control de Obra y Mantenimiento																						
Vacante(s):	1 (Una)																						
Código:	06-715-1-CFNB002-0000009-E-C-C																						
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																						
Percepción mensual bruta:	\$33.537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)																						
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y Requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Construcciones Ligeras</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr><tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td><td>Diseño Arquitectónico</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Construcciones Ligeras	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Diseño Arquitectónico
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																						
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Construcciones Ligeras																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos																					
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Diseño Arquitectónico																					
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, 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 Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																						

Funciones principales: **1.** Supervisar los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras públicas y de mantenimiento mayor y menor e instalación de mobiliario en general; conforme a la calidad, costo y tiempo especificado en el Programa Físico Financiero autorizado. **2.** Verificar y constatar la calidad y cantidad de materiales, procesos de obra y equipo especificado. **3.** Revisar el proyecto ejecutivo y el catálogo de

conceptos con el objeto de detectar oportunamente volúmenes de obras no considerados, reportándolos para su autorización, igualmente tramitar los presupuestos de obra extraordinarios. **4.** Informar, verificar y enviar con oportunidad la documentación respectiva a la terminación de las obras (actas de verificación, actas de entrega-recepción, y actas de finiquito). **5.** Reportar mensualmente el avance de las actividades programadas (avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo). **6.** Aprobar, firmar y tramitar el pago de estimaciones autorizadas por el Residente de la obra y por el Jefe del Departamento de Supervisión de Obras y Mantenimiento respectivo, vigilar y constatar que los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios adicionales y de diferimiento se envíen en tiempo y forma a la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta. **7.** Supervisar la integración de la documentación técnica que soporte la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obras y servicios. **8.** Vigilar la aplicación de la normatividad correspondiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Registro y Emisión de Informes del Sector Central		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFNA002-0000198-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, 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 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 intermedio en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Supervisar que la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, en sus aspectos financiero, contable y presupuestario se realice de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes. **2.** Supervisar la captura, registro, integración e impresión de la información financiera y contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Supervisar la integración de la información mensual de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de

la competencia de la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros, en materia presupuestal. Otorgar el visto bueno, previa revisión, a las pólizas de Diario, mediante las cuales se realiza el registro contable de las operaciones que no afectan el presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente. **4.** Coordinar la formulación de programas de trabajo para el análisis de las cuentas de los Estados Financieros del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **5.** Analizar las variaciones de los saldos de las Cuentas de Mayor entre periodos y proceder a la revisión de aquéllas en donde se detecte inconsistencia, con la participación de las instancias competentes para las aclaraciones y/o correcciones respectivas. **6.** Establecer las medidas de control que permitan determinar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **7.** Desarrollar y proponer adecuaciones al Sistema Integral Contable Financiero y Presupuestal (SICOFIP) a efecto de promover el eficiente registro de las operaciones de conformidad con la normatividad vigente. **8.** Promover las modificaciones que deban efectuarse a los reportes, para emitir los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, y otros; así como los que se requieran para el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. **9.** Coadyuvar con la Subdirección de Cuenta Pública, Sector Coordinado y Sistema Integral de Información, a integrar, conforme al marco normativo vigente, la Cuenta de la Hacienda Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera, en su aspecto programático.

Nombre del Puesto:	Residente(a) de Obra																						
Vacante(s):	1 (Una)																						
Código:	06-715-2-CFPA001-0000056-E-C-C																						
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																						
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																						
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Especifica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Construcciones Ligeras</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td><td>Utilización de la Corriente Continua</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Materiales</td><td>Propiedades de los Materiales</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Construcciones Ligeras	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Utilización de la Corriente Continua	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Materiales	Propiedades de los Materiales
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																						
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica																					
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Construcciones Ligeras																					
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Utilización de la Corriente Continua																					
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Materiales	Propiedades de los Materiales																					
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																						

Funciones principales: 1. Revisar los presupuestos de trabajos extraordinarios, así como el llenado de bitácoras de obra, reportes y elaboración de documentación administrativa diversa. 2. Verificar que los procesos constructivos de las obras se realicen de acuerdo a los proyectos ejecutivos. 3. Realizar la revisión y autorización de estimaciones y números generadores resultantes de la obra. 4. Verificar que la entrega de los bienes adquiridos se realice bajo la calidad, condiciones, garantía y tiempo establecidos en el contrato. 5. Revisar y validar las facturas que presenten los proveedores para su trámite correspondiente de pago. 6. Llevar el control administrativo de las entregas parciales y totales de las adquisiciones, llevando un estricto control en su cuantificación e instalación.

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: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>12 de octubre 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 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012</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.	12 de octubre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012	IV. Entrevistas.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012	V. Determinación.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012
Publicación de la Convocatoria.	12 de octubre de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012														
IV. Entrevistas.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012														
V. Determinación.	Del 26 de octubre al 9 de enero de 2012														
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 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 Áreas 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: - 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 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></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
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																							

	<table><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>	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
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 de 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 periodo 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 Area de Quejas del Organo 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 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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 de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE INFORMACION PRESUPUESTAL	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIII, De los donativos, Artículos 182 al 188."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	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 Segundo, Del Federalismo, Capítulo Único, De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal."
	Página Web
	http://www.amsda.com.mx/Pres2011/PPEF%202011.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	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 V, Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal; Capítulo Único. Comprende los Artículos 47 al 55.
	Página Web
	http://www.amsda.com.mx/Pres2011/PPEF%202011.pdf

Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima 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 77
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-5	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. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Del Art. 80 al 93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública 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 PARA EL EJERCICIO FISCAL. CAPITULO III De los servicios personales
	Página Web
	http://www.amsda.com.mx/Pres2011/PPEF%202011.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal .
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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 III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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 I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts. 16 a 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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
	TITULO TERCERO.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I Del Ejercicio
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto. DOF 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	E. DEFINICIONES DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO (CFG) 1 GOBIERNO
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172595&fecha=27/12/2010
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículos del 12 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondientes al ejercicio fiscal 2012. (Anexo B).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2012
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2012/index.html
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De La Fiscalización De La Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones General, Artículos del 8 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Artículos del 46 al 59."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección Primera de los Informes. Comprende del Artículo 283 al 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Art. 92"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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. Comprende de los Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley 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 CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II. Del Impacto Presupuestario. Comprende de los Artículos 18 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Comprende del Artículo 170 al 181.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado 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 I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos del 93 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-29	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-30	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

SUBDIRECTOR(A) DE SUPERVISION DE CONTROL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Tema-1	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION, SECCION I DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO.CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION IX DEL FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO.CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION III DE LA FORMA DE PAGO"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO SEPTIMO DE LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-5	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO QUINTO DEL AJUSTE DE COSTOS SECCION I GENERALIDADES"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-6	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-7	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION VIII DE LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION IV DE LOS ANTICIPOS"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-9	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	BITACORA.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION SECCION II DE LA BITACORA"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-10	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-11	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO DE LA DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. CAPITULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-12	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION SECCION II DE LA BITACORA"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-14	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION, SECCION I DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Tema-15	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO SEXTO DEL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS. SECCION VI DE LOS CARGOS ADICIONALES"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-16	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DISPOSICIONES GENERALES.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-17	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
Tema-18	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 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
SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO Y EMISION DE INFORMES DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II. De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEXTO De la Contabilidad Gubernamental. CAPITULO III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nuevo Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima 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 I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE 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 I De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE 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. Sección Del registro y pago.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Federal. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	"NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros Norma General de Información Financiera Gubernamental 2011 emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura y Contenido.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg001.pdf
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-12	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	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. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I. Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	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 Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Único. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	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. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III. Del Registro Contable de las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	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. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II. Del Registro Patrimonial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	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 Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
	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 Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	Sistema de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos 2011, elaborado por la Dirección de Normas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Catálogo General de Cuentas.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/cgc_bli/egresos/cgced.pdf
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	"NGIFG - 003 Norma para la Autorización de Libros Principales de Contabilidad de la Norma General de Información Financiera Gubernamental 2011 emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg003.pdf
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	"NEIFG 001 — Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General de la Norma General de Información Financiera Gubernamental 2011 emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg001.pdf
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	"NGIFG 006 - Norma para la Depuración y Cancelación de Saldos de la Norma General de Información Financiera Gubernamental 2011 emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Procedimiento Contable.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg006.pdf
Tema-22	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 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-23	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

RESIDENTE(A) DE OBRA	
Tema-1	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION IV, DE LOS ANTICIPOS
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO TERCERO DE LA CONTRATACION, SECCION II GARANTIAS.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-5	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	DE LOS CONTRATOS.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO TERCERO DE LA CONTRATACION, SECCION III DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-6	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	ESTIMACIONES, FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION IX, DEL FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-7	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	VERIFICACION, RECEPCION Y SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.
	Bibliografía
	VERIFICACION, RECEPCION Y SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION VIII, DE LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	ESTIMACIONES, FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION III, DE LA FORMA DE PAGO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-9	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	BITACORA.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION II, DE LA BITACORA.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-10	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	ESTIMACIONES, FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO, CAPITULO QUINTO DEL AJUSTE DE COSTOS SECCION I GENERALIDADES"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-11	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	RESIDENCIA DE OBRA.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JULIO DE 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO CUARTO, DE LA EJECUCION, SECCION I, DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-12	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	ESTIMACIONES, FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	ESTIMACIONES, FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Subtema-1	RESIDENCIA DE OBRA.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-15	DISPOSICIONES GENERALES.
Subtema-1	OBJETO DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-16	DISPOSICIONES GENERALES.
Subtema-1	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	Bibliografía
	"LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000 ULTIMA REFORMA DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-17	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 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
Tema-18	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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la 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	Enlace de Programación del Sector Central		
Código de puesto	16-511-1-CF21864-0000095-E-C-H		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 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. Analizar los trabajos de estructura programática, fundamentalmente en el apartado de objetivos, metas e indicadores para avanzar en la conformación del proyecto de presupuesto de egresos de la federación, así como actualizar estos datos en las siguientes etapas del proceso integral de programación y presupuestación. 2. Actualizar el presupuesto de inversión de oficinas centrales para mantener un eficiente control de sus oficios de liberación. 3. Analizar y elaborar los oficios de liberación de inversión y sus modificaciones para que las oficinas centrales cuenten con sus recursos oportunamente y cumplan con sus metas programadas. 4. Asesorar a las oficinas centrales en materia del presupuesto de inversión y a las unidades responsables sobre los indicadores y sus metas para que se cumpla con la normatividad establecida. 5. Analizar las modificaciones del calendario de las metas para asegurar el cumplimiento de los compromisos sectoriales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Finanzas. 4. Computación e informática. 5. Economía.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Administración pública.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de programación del sector central	
Tema 1:	Programación y presupuesto	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de programación-prespuestación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo capítulo II
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Título segundo Título tercero Título sexto
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Título tercero Título cuarto Capítulo I, X, XI, XII Título séptimo
	Subtema 4:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de diciembre de 2010
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de diciembre de 2010
	Subtema 1:	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (D.O.F. 7 de diciembre de 2010).
		Bibliografía
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (D.O.F. 7 de diciembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Título segundo Título tercero Título cuarto Título quinto
	Subtema 1:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al VII

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/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, 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, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, comprobante de domicilio (luz, agua, predio, teléfono fijo). 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/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar 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. Con excepción de los niveles de enlace, 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/a 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 el/la 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 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 candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con 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 autorales 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.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al 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/las servidores/as públicos/as 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 aspirantes 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.	
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	12 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 31 de octubre 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 31 de octubre 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 31 de octubre de 2011																					
	Entrevista *	A partir del 14 noviembre de 2011																					
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 14 noviembre de 2011																					
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes 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 publicados en www.trabajaen.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 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 las y 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><thead><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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
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																					

	<table><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><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>	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
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/as candidatos/as a los que después de haberseles 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/a Ganador/a • 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/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un/a 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 Cuadragésima Sexta Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios).
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 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro 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 informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre 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. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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 artículos 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 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta 3/2011, a las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria, a través de revisar y de aprobar la manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión. 2.- Proponer e instrumentar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de regulación. 3.- Participar en el ámbito internacional, particularmente en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales 4.- Diseñar y proponer estrategias para la realización de estudios y análisis comparativos en materia de regulación internacional, para recomendar la incorporación de las mejores prácticas internacionales. 5.- Comparar y proponer alternativas a la regulación propuesta por el ejecutivo federal de tal forma que logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previsto en el Art. 69-E de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Tecnología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Orientación y Seguimiento		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) que presentan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes 2.- Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborado por las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal		

	3.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México 4.- Elabora proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas. 5.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) 6.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones 7.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y, servicios que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el RFTS 8.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de impacto regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el RFTS	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 2. Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal 3.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal 4.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente y agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria 5.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos. 6.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de enlace con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía y Derecho.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2.- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos del título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de Mir por costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 5.- Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente.		

	7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios. 3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Departamento de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la Cofemer y turnar al área correspondiente para su atención. 3.- Actualizar el sistema de control de gestión de la Cofemer.		

	4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la Cofemer, incorporándolos al sistema de control de gestión. 5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la Cofemer. 6.- Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la Cofemer.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.
	Laborales	Un año de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Bases

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. 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 12 al 25 de octubre de 2011, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con 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 con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio)

	10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.																
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)																
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación Técnica</td><td>28 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Capacidades Gerenciales</td><td>3 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Cotejo Documental</td><td>8 y 9 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público</td><td></td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir 14 de noviembre de 2011</td></tr></table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Evaluación Técnica	28 de octubre de 2011	Evaluación de Capacidades Gerenciales	3 de noviembre de 2011	Cotejo Documental	8 y 9 de noviembre de 2011	Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público		Entrevista por el Comité de Selección	A partir 14 de noviembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2011																
Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de octubre de 2011																
Evaluación Técnica	28 de octubre de 2011																
Evaluación de Capacidades Gerenciales	3 de noviembre de 2011																
Cotejo Documental	8 y 9 de noviembre de 2011																
Evaluación de valoración del mérito y experiencia evaluación de aptitud para el servicio público																	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir 14 de noviembre de 2011																
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 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” Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por u año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentada. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección david.samadi@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Exts. 22636, 22648 y 22662.																

Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><th></th><th>I ETAPA</th><th colspan="2">II ETAPA</th><th colspan="2">III ETAPA</th><th></th><th>IV ETAPA</th><th></th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA																																																									
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total																																																								
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																								
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																								
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																																								
Publicación 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.																																																															
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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 esta Comisión, 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: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga 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.																																																															
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 del Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.																																																															

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. 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 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, 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 sistemas imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensiones 22636, 22648 y 22662 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

David Ricardo Samadi Castilla

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 18/2011

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización emite la siguiente aclaración a la convocatoria 18/2011 publicada el miércoles 3 de agosto de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación al puesto de Profesional Técnico Administrativo con código de puesto 08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I, se realizan las siguientes aclaraciones:

Dice:

En el apartado de Funciones Principales:

Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatales y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Pro campo y Alianza para el Campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística y Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.	
	Idiomas:	No.	

Debe decir:

En el apartado de Funciones Principales:

Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las Condiciones Generales de Trabajo se apliquen a todo el personal de la Delegación. 5. Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas: Derecho, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Economía, Agronomía y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Derecho, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Economía, Agronomía y Administración.	
	Idiomas:	No.	

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico y

Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

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 los puestos denominados Subdirector de Organización y Logística de Visitadores y Jefe de Departamento de Apoyo Institucional, publicado en la convocatoria No. XI, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicada el día 5 de octubre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación del calendario del concurso de los puestos Subdirector de Organización y Logística de Visitadores, código de puesto 08-I00-1-CFNA001-0000044-A-C-T y Jefe de Departamento de Apoyo Institucional, código de puesto 08-I00-1-CFOA001-0000079-A-C-D, las cuales quedarán de la siguiente manera:

DICE:

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	5/10/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/10/2011 al 26/10/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5/10/2011 al 16/10/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de noviembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 28 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de noviembre de 2011

DEBE DECIR:

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	5/10/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/10/2011 al 26/10/2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011
Análisis de petición de reactivaciones	Del 5/10/2011 al 26/10/2011
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de noviembre de 2011
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de noviembre de 2011
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de noviembre de 2011
Fecha de entrevista *	A partir del 28 de noviembre de 2011
Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de noviembre de 2011

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema del 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 PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza el siguiente:

AVISO DE CANCELACION

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, por conducto de su Comité Técnico de Profesionalización, emite el siguiente aviso de cancelación de los concursos de las 9 (nueve) plazas de los puestos de "DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUICOLA, 08-I00-1-CFKA001-0000330-E-C-C, adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, AUDITOR 08-I00-1-CFOA001-0000590-E-C-U, AUDITOR 08-I00-1-CFOA001-0000591-E-C-U, AUDITOR 08-I00-1-CFOA001-0000592-E-C-U, INVESTIGADOR 08-I00-1-CFOA001-0000594-E-C-U, ADMINISTRATIVO 08-I00-1-CFPQ003-0000586-E-C-U y CONSULTOR 08-I00-1-CFOA001-0000589-E-C-U, adscritas al Órgano Interno de Control, PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-I00-2-CF21864-0000315-X-C-D y PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-I00-2-CF21865-0000323-X-C-D adscritas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia, y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria VII de fecha 24 de agosto de 2011.

"Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas en lo establecido en el primer párrafo del Artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con lo establecido en el numeral 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de agosto de 2011."

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema del 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 PUBLICA Y ABIERTA No. XII

Los Comités Técnicos 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 de los 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 Ordenamiento Pesquero y Acuícola		
Código de puesto	08-100-1-CFKA001-0000330-E-C-C		
Nivel administrativo	Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el programa de normalización pesquera y acuícola 2. Autorizar el establecimiento de épocas y zonas de veda y así como esquemas normativos, sistemas y procedimientos para la protección y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas. 3. Autorizar lineamientos, estrategias y esquemas para el ordenamiento pesquero y acuícola. 4. Establecer programas de manejo para las pesquerías y desarrollos acuícolas. 5. Coordinar programas de protección, restauración y recuperación de la flora y fauna acuáticas, así como determinar las especies en peligro de extinción, amenazadas y las que ameriten protección especial. 6. Regular y controlar la introducción y manejo de especies pesqueras en los cuerpos de agua de jurisdicción federal, así como autorizar su introducción. 7. Establecer y coordinar programas de pesca deportiva. 8. Administrar y coordinar el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones pesqueras y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Area de estudio • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Economía Sectorial	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-2-CF21864-0000315-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recibir y concentrar toda la información enviada por los enlaces de Oficiales Federales de Pesca en los Estados sobre los apoyos recibidos por el personal de la Secretaría de Marina. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por los Oficiales Federales de Pesca ante las zonas navales de la SEMAR. 3. Realizar los concentrados de los apoyos solicitados y recibidos en relación al Programa Operativo SEMAR-CONAPESCA. 4. Contar con un inventario actualizado de los Bienes Materiales asignados a la Dirección General, así como apoyar a la Dirección de Prevención en la asignación de dichos bienes. 5. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento para el parque vehicular asignado a esta Dirección General y distribuido de manera nacional, las cuales son realizadas ante la Unidad de Administración. 6. Realizar los concentrados de las evaluaciones del desempeño de los Oficiales Federales de Pesca, para enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho • Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-1-CF21865-0000323-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar la información y solicitudes que se reciben en la Dirección, con la finalidad de turnarlos a los responsables de dicha información. 2. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, generados a través del sistema de gestión, con la finalidad de evitar rezagos en los asuntos por atender. 3. Almacenar y clasificar la información generada en la Dirección para asegurar su resguardo. 4. Registrar toda la documentación necesaria de los programas de la DGIV con la finalidad de llevar un control. 5. Revisar y apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes de transparencia realizadas a la DGIV, para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Realizar concentrado de las notas informativas enviadas por los Oficiales Federales de Pesca en relación a las actualizadas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Comunicación • Finanzas • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Contabilidad	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso 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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases.
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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. CURP Clave Unica de Registro de Población 7. R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes 8. 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. 9. 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. 10. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. 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 pasante, el 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. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los 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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del

	desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores 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. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público 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. 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	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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
Evaluación del mérito	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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, 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 *Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, 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 de participación.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca en su Quinta Sesión Extraordinaria del 24 de abril de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General.

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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 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.

De acuerdo a lo siguiente:

Para el rango de: Director General y Director General Adjunto	
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: Enlace	
Etapas o Subetapas	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
Subetapa Evaluación de Experiencia	10
Subetapa Valoración del Mérito	10
Etapas de Entrevistas	30

*** 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.trabajaen.gob.mx, dando clic en la sección Documentos e Información Relevante.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán presentar 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". La 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 de 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 Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo 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, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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). * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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 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. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
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	12/10/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/10/2011 al 3/11/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/11/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 12/10/2011 al 3/11/2011
	Nombre del Puesto: Director General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 14 de noviembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 16 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 16 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 23 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 de noviembre de 2011
	Nombre del Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 14 de noviembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 16 de noviembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 16 de noviembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 23 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 de noviembre 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	*Citas: La Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. *Publicación: 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. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	* Vigencia de resultados: "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo, subsección Convocatorias y Temarios. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página 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 artículo 21 de la LSPC).
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.
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 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - 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	- 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 aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. "Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, dentro del horario de 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo." "Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo." - 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, Ext. 58831 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 248 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, se emite la siguiente:

Cancelación de los concursos de las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades	Convocatoria 0096 del 5 de octubre de 2011	27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades	Convocatoria 0096 del 5 de octubre de 2011	27-211-1-CFOB001-0000304-E-C-U
Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios	Convocatoria 0096 del 5 de octubre de 2011	27-211-1-CFOA001-0000313-E-C-U
Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios	Convocatoria 0096 del 5 de octubre de 2011	27-211-1-CFOA001-0000314-E-C-U

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes y al público en general, que dichas plazas se concursarán pública y abiertamente una vez que se hayan realizado las modificaciones necesarias para su publicación.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0096

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0096 publicada el miércoles 5 de octubre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Administrador(a) de Aulas de Capacitación con código de puesto 27-510-2-CFPQ003-0000577-E-C-N, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Verificación con código de puesto 27-209-1-CFOA002-0000306-E-C-L, Director(a) de Auditoría B con código de puesto 27-112-1-CFMB001-0000267-E-C-U, Director (a) de Soporte y Mantenimiento con código de puesto 27-411-1-CFMB002-0000297-E-C-K publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 5 de octubre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza Administrador(a) de Aulas de Capacitación con código de puesto 27-510-2-CFPQ003-0000577-E-C-N:

Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 0.25 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas.

Area de experiencia requerida:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Para la plaza Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Verificación con código de puesto 27-209-1-CFOA002-0000306-E-C-L:

Dice: En el apartado Puesto:

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Verificación 27-209-1-CFOA002-0000306-E-C-L

Debe decir: En el apartado Puesto:

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Verificación 27-209-1-CFOA002-0000305-E-C-L

Para la plaza Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Verificación con código de puesto 27-209-1-CFOA002-0000306-E-C-L:

Dice: En el apartado Requisitos de Escolaridad:

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera genérica:	Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
Area de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera genérica:	Contaduría.
Area de estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera genérica:	Administración.
Grado de avance escolar:	Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera)

Debe decir: En el apartado Requisitos de Escolaridad:

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera genérica:	Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
Area de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera genérica:	Contaduría.
Area de estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carrera genérica:	Administración.
Grado de avance escolar:	Licenciatura 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).

Para la plaza Director(a) de Auditoría B con código de puesto 27-112-1-CFMB001-0000267-E-C-U

Dice: En el apartado Requisitos de Escolaridad:

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera genérica:	Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Area de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera genérica:	Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura 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.)

Debe decir: En el apartado Requisitos de Escolaridad:

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera genérica:	Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
Area de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera genérica:	Contaduría.
Grado de avance escolar:	Licenciatura 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.)

Para la plaza Director(a) de Soporte y Mantenimiento con código de puesto 27-411-1-CFMB002-000297-E-C-K

Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Matemáticas
Area de experiencia requerida:	Ciencia de los Ordenadores
Campo de experiencia:	Ciencias Tecnológicas
Area de experiencia requerida:	Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Matemáticas
Area de experiencia requerida:	Ciencia de los Ordenadores
Campo de experiencia:	Ciencias Tecnológicas
Area de experiencia requerida:	Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44/2011

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 Legalidad Ambiental		
Código de puesto	16-112-1-CFLB001-0000007-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. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de los actos de autoridad de la secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 2. Establecer un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de los actos de autoridad de la secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 3. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional así como aprobar los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad. 4. Establecer los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad. 5. Aprobar jurídicamente los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como emitir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 6. Dirigir los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como los foros de discusión de los actos de autoridad. 7. Coordinar la organización, desarrollo y apoyo logístico a las sesiones de los órganos de gobierno del sector y comités de la secretaría para asegurar la integración legal del quórum para el desahogo de la agenda establecida. 8. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de los órganos de gobierno y comités de la secretaría para su adecuado funcionamiento así como vigilar el registro de las actas de las sesiones para los trámites legales a que haya lugar.		
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. Teoría y métodos generales 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Derecho internacional 5. Organización jurídica	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel 5 dirección general adjunta
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Normatividad ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección General Adjunta de Legalidad Ambiental.	
Tema 1:	LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. ORGANIZACION Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	Subtema 1:	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		N/A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2	Organización y facultades de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Subtema 3	Organos de gobierno de los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Decreto de Creación de la Comisión Nacional Forestal Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Decreto de Creación del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 2:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS GENERALES DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2.- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares 3.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Título Primero 2.- Todo el documento. 3.- Capítulos I a VIII

		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Títulos Segundo, Tercero y Cuarto 2.- Capítulos IX a XIV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Subtema Comités de Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I N/A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf N/A
	Subtema 4:	Responsabilidades y Sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 3:	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge y Herrera García, José Alfonso. Teoría y praxis de la contratación administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, México 2004 Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007.
	Subtema 2:	Licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.
	Subtema 3:	Modalidades de la licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.

	Subtema 4:	Licitación pública nacional e internacional
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004.
	Subtema 5:	Partes en el procedimiento de licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004. Manzano Ortega, Rafael Alejandro. La licitación pública y otros medios para la contratación administrativa, México, Editorial Porrúa, 2004
	Subtema 6:	Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000. Ramos Torres, Daniel. Los contratos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007. El contrato de obra pública y el contrato de servicios relacionados. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Subtema 7:	Control de bienes muebles e inmuebles públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales.
Tema 4:	LEGISLACION AMBIENTAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Brañes, Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1994. Cantón Zetina, Oscar, El derecho a un medio ambiente adecuado y la Comisión Nacional de Derechos Ambientales en México, en Carbonell, Miguel (Coordinador), Derechos fundamentales y Estado. Memoria del VII Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2002. Gutiérrez Nájera, Raquel, Introducción al estudio del Derecho Ambiental. 3a. Edición, México, Editorial Porrúa, 1998. Jordano Fraga, Jesús, La Protección del derecho a un medio ambiente adecuado, Barcelona, J. M. Bosch Editor, S.A., 1995. Méndez Morales, Luis Octavio, 2000. Manual de Orientación Jurídica. Para la Defensa del Medio Ambiente, México, The John D. and Catherine T. Macarthur Foundation. 6. PNUMA, Serie de Legislación Ambiental No.4. Normas Oficiales Mexicanas Vol. III. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Oficina Regional para América Latina y el Caribe, 1995.

	Subtema 2:	Marco Jurídico vigente en México, en materia de medio ambiente y recursos naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley de Aguas Nacionales. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Así como las respectivas normas reglamentarias.
Tema 5:	REGULACION CONSTITUCIONAL DE LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION	
	Subtema 1	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007. Artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, 73, fracción XXIX-G, y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Disposiciones Generales de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Destino de bienes nacionales.
		Bibliografía
		Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo, 42, fracción IV, y 132. Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Secciones Primera y Segunda; Capítulo II, Sección Segunda, Del Destino de los Inmuebles, artículos 59 a 71, de la Ley General de Bienes Nacionales. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas y Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Desincorporación de bienes nacionales.
		Bibliografía
		Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales: Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Quinta, De los Actos de Administración y Disposición y Sección Sexta, De la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio, artículos 29 fracción VI y 42 fracción XVII. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas y Zona Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	Enajenación onerosa y gratuita de bienes de la Federación.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales: Título Tercero, Sección Quinta, De los Actos de Administración y Disposición Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición, artículos 84 a 88 y 92 a 94.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	Formalización de los actos adquisitivos y traslativos de dominio.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales: Título Primero, Disposiciones Generales; Título Tercero, de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, Sección Sexta, De la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio, artículos 95 a 101.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdirección de Convenios		
Código de puesto	16-112-1-CFNC003-0000021-E-C-P		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 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. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental. 2. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental. 3. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental. 4. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental. 5. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión ambiental. 6. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental. 7. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental. 8. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica:	
		1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Teoría y métodos generales 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización jurídica 4. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Normatividad ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Convenios	
Tema 1:	CONCEPTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas jurídicas
		Bibliografía
		Huerta Carla. Teoría del derecho Cuestiones relevantes. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2008.
		Kelsen, Hans. Introducción a la Teoría Pura del Derecho. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con la Asociación Peruana de Derecho Constitucional, México 2002.
		Rojas Roldán, Abelardo. La tetradimensionalidad de las normas jurídicas, la definición del derecho y otras implicaciones, en Filosofía del Derecho y problemas de Filosofía Social. Memoria del X Congreso Mundial Ordinario de Filosofía del Derecho y Filosofía Social, Vol. X. Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. México 1984.
		Tamayo y Salmorán, Rolando. El derecho y la ciencia del derecho (Introducción a la ciencia del derecho). Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1986.
		Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998.
	Subtema 2:	Jerarquía de las normas
		Bibliografía
		Tamayo y Salmorán, Rolando. Introducción al estudio de la Constitución, Distribuciones Fontamara, México, 1998.
		Burgoa Orihuela, Ignacio, Derecho constitucional mexicano, México, Editorial Porrúa, 2007.
	Subtema 3:	Teoría general de las Obligaciones
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000.
		Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986.
		Galindo Garfías, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a. Edición. Editorial Porrúa, México, 1982.
		Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992.
	Subtema 4:	Derecho contractual
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000.
		Bonnecase, Julián. Elementos de Derecho Civil Tomo I, traducido por José Ma. Cajica, Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1986.
		Galindo Garfías, Ignacio. Derecho Civil. Primer Curso. Parte General. Tomo I, 5a. Edición. Editorial Porrúa, México, 1982.
		Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992.
		Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000.
		Ramos Torres, Daniel. Los contratos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007.
		El contrato de obra pública, y el contrato de servicios relacionados. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 2:	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge y Herrera García, José Alfonso. Teoría y praxis de la contratación administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, México 2004 Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007.
	Subtema 2:	Control de bienes muebles e inmuebles públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales
Tema 3:	LEGISLACION AMBIENTAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Brañes, Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1994. Cantón Zetina, Oscar, El derecho a un medio ambiente adecuado y la Comisión Nacional de Derechos Ambientales en México en Carbonell, Miguel (Coordinador), Derechos fundamentales y Estado. Memoria del VII Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2002. Gutiérrez Nájera, Raquel, Introducción al estudio del Derecho Ambiental. 3a. Edición, México, Editorial Porrúa, 1998. Jordano Fraga, Jesús, La Protección del derecho a un medio ambiente adecuado, Barcelona, J. M. Bosch Editor, S.A., 1995. Méndez Morales, Luis Octavio, 2000. Manual de Orientación Jurídica. Para la Defensa del Medio Ambiente, México, The John D. and Catherine T. Macarthur Foundation. 6. PNUMA, Serie de Legislación Ambiental No.4. Normas Oficiales Mexicanas Vol. III. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Oficina Regional para América Latina y el Caribe, 1995.
	Subtema 2:	Marco Jurídico vigente en México, en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Entre otras: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Ley de Aguas Nacionales Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Así como, las respectivas normas reglamentarias.
Tema 4:	LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ORGANIZACION Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema 2:	Organización y facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000019-E-C-D		
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 en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la dirección general de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Antropología social 4. Ciencia forestal 5. Economía sectorial 6. Derecho y legislación nacionales 7. Ciencias políticas 8. Medio ambiente 9. Sociología general	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	
Tema 1:	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 8 14, 16 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3o.; Capítulo II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_I_MPAC_AMB.pdf
	Subtema 4:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, III y IV, Sección I y Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 5:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 44 al 56 Bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 6:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 49, 54 y 55, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 81, Capítulo II, Artículo 88, Capítulo II Artículos 90, 95 y 96, Capítulo VI, Artículo 114
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 7:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 21 al 25.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf
	Subtema 8:	Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Sección Quinta, Capítulo III, Artículo 119, Título Octavo, Capítulo II, Artículo 162
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_LEY_AGUAS.pdf
	Subtema 9:	Aprovechamiento Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 10:	Aprovechamiento Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Artículos 30 al 34, Capítulo Segundo, Sección Primera Segunda y Tercera Artículos 37, 41, 43, 49, 53, 56, 57, 61 Título Cuarto, capítulo segundo, Artículos 121 y 127
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Reglamentos/21022005.pdf
	Subtema 11:	Vías Generales de Comunicación
		Bibliografía
		Ley de Vías Generales de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo IV, Sección V, Art. 28 al 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20DE%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos para la evaluación y Resolución en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, VI, VII y VIII

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_I_MPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Generalidades y criterios para la aplicación del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Decreto de la Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 17 y 100 a 108
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Modificación de la actualización del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica la Política de Conservación establecida en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto%202009/modificacion_edomex_27may09.pdf
	Subtema 5:	Evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Garmendia, A.; Salvador, A; Crespo, C. "Evaluación del Impacto Ambiental". Editorial Pearson Educación, S.A. Madrid, España (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 6, 7 y 8
Tema 3:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I al X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 194-H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 4:	ATMOSFERA	
	Subtema 1:	Definiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro Emisión y Transferencia de Contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección I y Capítulo V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_REGIST_EMIT_3_JUN_04.pdf

	Subtema 2:	Convenios
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/contenido/pdf/Protocolo%20de%20Montreal%20relativo%20a%20las%20Sustancias%20Agotadoras%20d.pdf
	Subtema 3:	Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 18.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
	Subtema 4:	Cédula de Operación Anual
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro Emisión y Transferencia de Contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección II Artículo 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf
	Subtema 5:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera
		Bibliografía
		NOM-085-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 6.1.1.3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM_085_DOE.pdf
		Bibliografía
		NOM-097-SEMARNAT-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-097.pdf
		Bibliografía
		NOM-021-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-121.pdf
Tema 5	RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 4, 9 fracción III, 45, 50 y 67 fracción II

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCIÓN%20Y%20GESTIÓN%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título cuarto Capítulo I, II, III, IV y IV (SIC)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCIÓN%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 5.2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20052_23_JUN_2006.pdf
		Bibliografía
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-087-ECOL-SSA1-2002.pdf
		Bibliografía
		NOM-133-SEMARNAT-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 1. Objetivo y campo de aplicación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-133-ECOL-2000.pdf
Tema 6	Acuerdos Secretariales.	
	Subtema 1:	Acuerdos Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Unica (LAU), publicados en el DOF, el 11 de abril de 1997 y del 9 de abril de 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Transitorios: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		Página Web
		http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=119

Tema 7	Formato e Instructivo COA	
	Subtema 1:	Formato e Instructivo COA
		Bibliografía
		Formato e Instructivo COA. Publicado en el DOF. 5/02/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV y Sección V
		Página Web
		http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=119
Tema 8	Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados
		Bibliografía
		Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Introducción, 2.- Ejes a los que Contribuye, 3.- Diagnóstico, 4.- Planeación Normativa, 5.- Estrategias del Programa.
		Página Web
		http://semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-135-1-CFNC003-0000024-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.		

	10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

	PLAZA DE SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL	
Temario:	Planeación y Elementos de Política Transversal, Cambio Climático y Sustentabilidad Ambiental, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Criterios Ambientales en la Administración Pública Federal.	
Tema 1:	Planeación Nacional del Desarrollo Ambiental	
	Subtema 1:	Planeación y Desarrollo Integral y Sustentable del País
		Bibliografía Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero, Capítulo I; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.
	Subtema 2:	Grupos Sociales, Pueblos y Comunidades Indígenas
		Bibliografía Ley de Planeación.- Capítulo Tercero; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero, Capítulo I; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Bibliografía Ley de Planeación.- Capítulo Tercero; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero, Capítulo II; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.

Tema 2:	Cambio Climático y Sustentabilidad Ambiental.	
	Subtema 1:	Biodiversidad y Cambio Climático
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Título Segundo.
	Subtema 2:	Desarrollo Sustentable en Comunidades y Pueblos Indígenas.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental;
	Subtema 3:	Aprovechamiento Sustentable, Preservación y Restauración del Suelo, el Agua y los Bosques.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Capítulo Tercero; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable .- Título Tercero, Capítulo I; Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable .- Título Tercero, Capítulo Primero.
Tema 3:	Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Planeación, Participación Social e Información Ambiental.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV, Sección I; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo.
	Subtema 2:	Instrumentos de la Política Ambiental.
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.
	Subtema 3:	Política Ambiental Sustentable.
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.
Tema 4:	Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos.
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo Cuarto, Sección I; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.- Título Tercero, Capítulo II; Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.- Título Tercero, Capítulo Primero.
	Subtema 2:	Ordenamiento Ecológico del Territorio
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Sección II.
	Subtema 3:	Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Título Tercero; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.- Título Cuarto.
Tema 5:	Criterios Ambientales en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Instrumentos de la Política Ambiental.
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental.
	Subtema 2:	Política y Equilibrio Ecológico.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4, Sustentabilidad Ambiental; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV.
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.- Capítulo IV, Sección I; Ley de Planeación.- Capítulo Segundo.

Nombre del puesto	Enlace de Coordinación Regional Valle de Bravo		
Código de puesto	16-135-1-CF21899-0000045-E-C		
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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Coordinación Regional Valle de Bravo	
Tema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/

Tema 2:	Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art. 32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Normatividad	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos 2, 7, 15, 53, 56, 59, 73-75-77, 84, 106, 115, 117, 128, 135, 158-160. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos: 38, 40, 56, 59, 73, 93. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículo 1, 3 y 28 Modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-59-Ecol-2001 (2002-03-06). Lineamientos de Fomento a la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, a través de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) y Predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre en Zonas Rurales. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Programa de Empleo Temporal	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Programa de Empleo Temporal 2011
		Página Web
		http://www.cipet.gob.mx/web_cipet/htm/lineamientos_pet.html

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.		
Código de puesto	16-140-1-CFOB001-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional.		

	6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE	
Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE VIDA SILVESTRE
		Bibliografía.
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 de la Ley General de Vida Silvestre
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf

	Subtema 2:	Sistema de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
		Bibliografía.
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Artículos 39 al 47 de la Ley General de Vida Silvestre.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 3:	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Punto 3 y Punto 5
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 3 y Punto 5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001,
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173091&fecha=30/12/2010
	Subtema 4:	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas (CITES).
		Bibliografía
		Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas (CITES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario. ¿Qué es?, ¿Qué regula?, ¿Qué beneficios trae?
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/preguntas_frecuentes.html#queregula http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/glosario.html
Tema 2:	SERES VIVOS	
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS DE LOS SERES VIVOS
		Bibliografía
		http://apuntes.infonotas.com/pages/biologia/seres-vivos.php
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características que diferencian a integrantes del reino animal.
		Página Web
		http://apuntes.infonotas.com/pages/biologia/seres-vivos.php
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LOS ORGANISMOS
		Bibliografía
		http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/biologia/biolog7.html#monera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reino monera, Reino protista, Reyno Fungi, Reyno Plantas, Reino Animales
		Página Web
		http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/biologia/biolog7.html#monera
Tema 3:	CARACTERISTICAS DE ALGUNOS ECOSISTEMAS DE MEXICO	
	Subtema 1:	BOSQUE TROPICAL PERENNIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 169-174)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10. Bosque Tropical perennifolio
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/publicaciones/publicaciones.php
	Subtema 2:	BOSQUE TROPICAL CADUCIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 200-208)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Bosque Tropical caducifolio
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/publicaciones/publicaciones.php
	Subtema 3:	MATORRAL XEROFILO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 247-255)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15. Matorral xerófilo.
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/publicaciones/publicaciones.php
	Subtema 4:	BOSQUE MESOFILO DE MONTAÑA
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 328-334)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18. Bosque Mesófilo de montaña.
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/publicaciones/publicaciones.php
	Subtema 5:	MANGLARES
		Bibliografía
		Manglares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manglares, Programa de monitoreo, Inventario Nacional
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/ecosistemas/manglares/manglares.html
	Subtema 6:	BOSQUES DE CONIFERAS
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 295-309)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17. Bosques de coníferas
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/publicaciones/publicaciones.php
Tema 4:	POBLACIONES	
	Subtema 1:	ESTADISTICA:CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS
		Bibliografía
		Conceptos y definiciones básicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estadística, Población, muestra, métodos de muestreo, media, mediana, moda (Pág. 1-10)
		Página Web
		facultad.sagrado.edu/statistics.pdf
	Subtema 2:	Métodos de Muestreo probabilístico
		Bibliografía
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo (Pág. 1-3)
		Página Web
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Vida Silvestre		
Código de puesto	16-140-1-CF21864-0000043-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y Dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería 4. Agronomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Bilogía vegetal (botánica) 2. Biología animal (zoología) 3. Ciencia forestal 4. Agronomía 5. Medio ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Vida Silvestre	
Tema 1:	BIODIVERSIDAD	
	Subtema 1:	México, un país megadiverso
		Página Web
		http://app1.semarnat.gob.mx/dgeia/informe_04/04_biodiversidad/index_biodiversidad.html
		http://www.biodiversidad.gob.mx/
	Subtema 2:	Biodiversidad de Oaxaca
		Página Web
		http://biolambiental.posgrado.unam.mx/pdf/DiversidadOaxaca19.pdf
		http://www.biodiversidad.gob.mx/
Tema 2:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Conceptos
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre (LGVS), Artículo 3 Reglamento de la LGVS, Artículo 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-128.pdf

	Subtema 2:	Política Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, Artículos 5 y 6
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 3:	Competencias
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, Artículos 7 y 14
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, Artículos 18, 39, 40, 50, 51, 83, 84, 85, 86, 87, 92, 94, 95 y 97
		Reglamento de la LGVS, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 30, 43, 50, 52 y 116
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-128.pdf
	Subtema 5:	Conservación de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, Artículos 56, 60, 60Bis, 60Bis 1, 60Bis 2, 60TER, 77, 78 y 80
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Tema 3:	Manejo de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Monitoreo de Poblaciones y del Hábitat de Venado Cola Blanca
		Bibliografía
		Plan de Manejo Tipo de Venado Cola Blanca en Climas Áridos y Semiáridos del Norte de México
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/GESTIONAMBIENTAL/VIDA_SILVESTRE/Paginas/PlanManejo.aspx
	Subtema 2:	Programa de Conservación y Manejo
		Bibliografía
		Plan de manejo Tipo de Pecarí de Collar en Climas Áridos y Semiáridos del Norte de México
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/GESTIONAMBIENTAL/VIDA_SILVESTRE/Paginas/PlanManejo.aspx
	Subtema 3:	Medidas de Contingencias y Mecanismos de Vigilancia
		Bibliografía
		Plan de Manejo Tipo de Liebres y Conejos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/GESTIONAMBIENTAL/VIDA_SILVESTRE/Paginas/PlanManejo.aspx

Nombre del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	16-511-1-CFKB001-0000027-E-C-O		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 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. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y lineamientos para regular las actividades financieras, presupuestales, de tesorería y contables en el sector y dirigir su aplicación y desarrollo en el sector. 2. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad, administración y control de los ingresos y egresos, el registro contable y la presentación de los estados financieros del sector. 3. Recabar, difundir y asesorar a las áreas centrales, delegaciones y órganos sobre las normas y lineamientos emitidos por la SHCP, las prioridades y líneas de acción del C. Secretario a que deberán ajustarse para la elaboración y el proyecto del Programa Operativo Anual y verificar su aplicación. 4. Coordinar y supervisar que la operación financiera del sector se realice de conformidad con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del sector y establecer sus mecanismos de control. 6. Integrar y validar el Programa de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como el proyecto de presupuesto anual del sector. 7. Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector cumplan con el marco normativo que los regula, y vigilar su elaboración y ejercicio. 8. Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente. 9. Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.												
	<table> <tr> <td data-bbox="506 951 711 1255">Escolaridad</td><td data-bbox="711 951 1395 1255"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas-actuaría 6. Computación e informática </td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1255 711 1402">Experiencia laboral</td><td data-bbox="711 1255 1395 1402"> Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Contabilidad </td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1402 711 1528">Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="711 1402 1395 1528"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 6 dirección general </td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1528 711 1654">Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="711 1528 1395 1654"> 1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto. </td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1654 711 1707">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="711 1654 1395 1707">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1707 711 1736">Otros</td><td data-bbox="711 1707 1395 1736">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas-actuaría 6. Computación e informática	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Contabilidad	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 6 dirección general	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas-actuaría 6. Computación e informática												
Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Contabilidad												
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Nivel 6 dirección general												
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Dirección General de Programación y Presupuesto		
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Sexto, Título Séptimo (completos)
	http://www.normateca.gob.mx/	

Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo (completos)
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	
	Subtema	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo, Título Octavo, Título Noveno (completos)
		Bibliografía
		http://www.diputados.gob.mx/
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros	
	Subtema	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, anexo único
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Título Primero, capítulo único, Título segundo capítulo I
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Título Primero Capítulo II Capítulo III,
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental	
	Subtema	Capítulo I, Capítulo II
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley General de Deuda Pública	
	Subtema	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Acuerdo por el que emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de control interno	
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema	Ley Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	
	Subtema	Título primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo, Título Octavo
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/

Tema	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Bibliografía
Subtema	Título primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto
	http://www.normateca.gob.mx/

Nombre del puesto	Auditor junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000124-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. 2. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. 3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Informar al auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica:	
		1. Administración 2. Contaduría	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica:	
		1. Contabilidad 2. Administración pública 3. Auditoría	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR JUNIOR (113-124)	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION	
	Subtema 1:	GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010 y D.O.F. 16/JUNIO/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010 y D.O.F. 16/JUNIO/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA

		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010 y D.O.F. 16/JUNIO/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010 y D.O.F. 16/JUNIO/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII DE LA DETERMINACION DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 7-9
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULOS 12-14
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III, ARTICULOS 305-312
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

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/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, 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, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, comprobante de domicilio (luz, agua, predio, teléfono fijo). 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/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar 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. Con excepción de los niveles de enlace, 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/a 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 el/la 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 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 candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con 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 autorales 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/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al 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/las servidores/as públicos/as 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 aspirantes 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.	
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	12 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011.

	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 31 de octubre 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 31 de octubre 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 31 de octubre de 2011												
	Entrevista *	A partir del 14 noviembre de 2011												
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 14 noviembre de 2011												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes 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 publicados en www.trabajaen.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 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 las y 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 border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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
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:			
		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/as candidatos/as a los que después de haberseles 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/a Ganador/a • 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/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a 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 Tricentésima Quinta Sesión/2011 (No habrá reactivación de folios)
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 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro 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 informando a los candidatos participantes a través de "TrabajaEn". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 Ext. 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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre 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. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21-2011

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, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite 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	Subdirector de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000401-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Impulsar las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Promover y verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con el plan nacional de desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la APF para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Participar como asesor en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Impulsar las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las que determine la SFP, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Impulsar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
Idiomas	No		

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Promoción Pecuaria		
Código de puesto	08-116-1-CF01012-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Promover y aplicar los lineamientos y mecanismos para el fomento de la organización de productores. 2. Proporcionar opinión técnica a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores pecuarios. 3. Participar en el seguimiento y supervisión de convenios suscritos con organizaciones de productores de los programas de fomento ganadero de ejecución nacional. 4. Coordinar la promoción y difusión de programas y servicios de apoyo para el mejoramiento de la producción pecuaria a través de programas de fomento ganadero. 5. Supervisar la elaboración de metodologías para la promoción, operación y seguimiento de los programas de fomento y desarrollo pecuario. 6. Promover el establecimiento de infraestructura productiva, así como la modernización y optimización de la ya existente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-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 Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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 TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-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 Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
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 TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Administración, Ecología.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000192-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 Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
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 TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-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 Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
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 TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Enlace en Apoyo Administrativo		
Código de puesto	08-500-1-CFPA001-0000103-E-C-S		
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	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo una comunicación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre las actividades diarias de la oficina del C. Oficial Mayor para un mejor desempeño de sus funciones. 2. Participar como enlace informativo entre los Servidores Públicos de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, para dar a conocer las instrucciones que se giren en la Oficina del C. Oficial Mayor. 3. Coordinar diariamente las audiencias que se tengan en la oficina del C. Oficial Mayor para un manejo ágil de su agenda de trabajo. 4. Presentar a la coordinación los proyectos de implementación sobre medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente en la oficina del C. Oficial Mayor. 5. Coordinar y resguardar la documentación e información que por funciones de la Oficina del C. oficial Mayor conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos. 6. Elaborar documentos y trámites que se le indiquen para dar atención a las tareas asignadas a la oficina del C. Oficial Mayor. 7. Llevar a cabo la gestión ante la coordinación administrativa para el suministro de recursos materiales e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor. 8. Participar en la realización de eventos a cargo de la Oficialía Mayor con las diferentes unidades Administrativas y Delegaciones Estatales. 9. Realizar diariamente el envío de la documentación que se emita en la oficina del C. Oficial Mayor a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades federales de la Administración Pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras Genéricas: No Aplica	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	No aplica	
	Idiomas	No	

8.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000021-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 Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000139-X-C-M		
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	Oficinas Centrales	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y agilizar la entrega de documentación generada local y al interior de la república a través del servicio postal mexicano. 2. Atender el envío diario de documentos en diversas oficinas de la Secretaría. 3. Proporcionar el servicio de transporte a los pagadores de Oficialía Mayor, así como al personal del área de la Oficialía Mayor que lo solicite. 4. Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento de electrodomésticos de las diversas guarderías.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras Genéricas: No Aplica	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	No Aplica	
	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) 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. 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 concursan 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 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera 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 gravidez 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.	Del 12 octubre de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.Trabajaen.gob.mx).	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Examen de Conocimientos.	A partir del 31 de octubre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del Sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 3 de noviembre de 2011
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 3 de noviembre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 8 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 11 de noviembre de 2011
	Entrevistas.	A partir del 15 de noviembre de 2011
	Determinación.	A partir del 15 de noviembre 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); • Resultado (sin impacto o con impacto), 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 el numeral 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo 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 y (o) 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 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 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.Trabajaen.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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera 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	1. 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". 2. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.Trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. 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, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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. 8. 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/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, el (o) 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 lo (o) la 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 12 de octubre 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 21

Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 08-114-1-CF14051-0000401-E-C-L (Baja California)	
Tema 1:	AUDITORIA INTERNA	
	Subtema 1:	AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, III, IV, V, Artículos 1, 3, 4, 5 y 19
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Séptima Norma
		Página Web
		http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2011
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26, fracción I a la VII
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículo 1, fracción III a V
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx

Temario:	SUBDIRECCION DE PROMOCION PECUARIA 08-116-1-CF01012-0000004-E-C-C	
Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	SAGARPA-Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, capítulo XIII
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones y Competencias
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 3:	Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Código de Conducta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Doce Puntos
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	Marco Institucional	
	Subtema 1:	De la SAGARPA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	De la Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Programa Nacional Pecuario 2007-2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 31/12/2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.

		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31/12/2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
Tema 3:	Marco Institucional	
	Subtema 1:	De la Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Elementos Técnicos en Materia de Ganadería para precisar las características técnicas y los valores de referencia de los conceptos de apoyo del Componente Ganadero y Recursos Genéticos Pecuarios del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones/Documents/ele_tec_gan_2011a.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Técnico-Genealógicos Necesarios para el Control del Sistema de Registro y Certificación Genealógica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Paginas/AcuerdoGenealogico.aspx
		Bibliografía
		Ley de Organizaciones Ganaderas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Conocimiento General
	Páginas Web
	http://normateca.sagarpa.gob.mx

Temario:	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO 08-500-1-CFPA001-0000103-E-C-S	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, 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
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Condiciones Generales de la SAGARPA
		Capítulo IX al XII
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
	Subtema 2:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201010141706581326&infocard=200704041516477088&d=Y
		Condiciones Generales de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al VI y Capítulo XIII
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 3:	Conocimientos Generales de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Atribuciones y Competencia
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría Capítulo primero Del Ambito de Competencia Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría Título Segundo Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		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 I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada o confidencial Capítulo IV Protección de datos personales
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 5:	Servicios	
	Subtema 1:	Archivo y Oficialía de Partes
		Bibliografía
		Circular-001/2010 de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios Numeral 2.18 Oficialía de partes Numeral 2.21 Servicios de mensajería y paquetería a nivel nacional e internacional

		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
	Subtema 2:	Transporte
		Bibliografía
		Circular-001/2010 de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios Numeral 2.14 Lineamientos de Transportación Numeral 2.22 Adquisición de pasajes aéreos
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
	Subtema 2:	Servicios Informáticos
		Bibliografía
		Circular-001/2010 de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios Numeral 4.3 Requerimiento de bienes y servicios de información Numeral 4.4 Estaciones de Trabajo
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000139-X-C-M	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, 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
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Condiciones Generales de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX al XII
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
	Subtema 2:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201010141706581326&infocard=200704041516477088&d=Y
		Condiciones Generales de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al VI y Capítulo XIII
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 3:	Conocimientos Generales de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Atribuciones y Competencia
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría Capítulo Primero Del Ambito de Competencia Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría Título Segundo Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		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 I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada o confidencial Capítulo IV Protección de datos personales
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 5:	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Servicios Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Servicios Generales Capítulo III Administración de Correspondencia Capítulo V Administración de Activos, Parque Vehicular
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Recursos Materiales
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI Uso y Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Capítulo XII Almacenes Capítulo XIV Archivos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F SINALOA 08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F SINALOA 08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F SINALOA 08-136-1-CFPA001-0000240-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 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.
		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
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
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 CADER 08-140-2-CF21864-0000021-X-C-F	
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 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.
		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
	ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
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 3, 4, 5, 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0097

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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, 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 en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas que le sean asignadas. Función 1.1. Analizar las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas a efecto de orientar su adecuada atención. Función 1.2. Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 1.3. Acordar con el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 1.4. Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y, en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes Objetivo 2. Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1. Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 2.2. Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 2.3. Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 2.4. Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 2.5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 2.6. Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales.		

Objetivo 3. Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 3.1. Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 3.2. Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 3.3. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura 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.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio) Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso 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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad

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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o 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(a) mexicano 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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 las y 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 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 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 las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 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 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. 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.

*** 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.

*** 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 y los candidatos, establecerá el número de 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 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 Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) 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(a) finalista de entre los candidatas(os) 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.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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).

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al o 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 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.

Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) 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.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

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.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion>

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Revisión curricular	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 31 de octubre al 2 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Entrevista	Del 9 de noviembre de 2011 al 5 de enero de 2012
	Determinación	Del 9 de noviembre de 2011 al 5 de enero de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán las y las candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación 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(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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.	

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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. 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. 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 pasante, el 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. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) 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, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público 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. La Secretaría de la Función Pública 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 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0097.
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 LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 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.
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 por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. 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 comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
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 las y 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC . 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) 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(a) 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 privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, 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. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.
Resolución de dudas	* 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 ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/31

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/2011/31 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL (01/31/11)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLITICAS Y ACCIONES DE CONCERTACION CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACION CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. OBJETIVO 1 FORTALECER LOS VINCULOS ENTRE LA CIUDADANIA Y LOS ORGANOS DE DECISION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, PARA HACER EFECTIVA LA DEMOCRATIZACION DE LA SALUD FUNCION 1 FUNGIR COMO VINCULO ENTRE LA CIUDADANIA Y LOS ORGANOS DE DECISION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD FUNCION 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA CIUDADANIA, TALES COMO, LINEAS TELEFONICAS, PAGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN OBJETIVO 2 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS ORGANOS DE ACCION, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SUS PETICIONES FUNCION 1 DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 2 ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PUBLICA DE LA SECRETARIA, LOS DIAGNOSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACION A NIVEL: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL OBJETIVO 3 NEGOCIAR LOS PROYECTOS DE SALUD QUE SE PRESENTEN AL PODER LEGISLATIVO, PARA OBTENER REFORMAS QUE FAVOREZCAN A LA LEGISLACION EN MATERIA FUNCION 1 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANALISIS Y DISCUSION DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA E INTEGRANTES DE ORGANOS FEDERALES FUNCION 2 EVALUAR LOS PERFILES POLITICOS DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICION Y APROBACION DE LAS POLITICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARIA		

	FUNCION 3 ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACION E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE ENRIQUECER LAS POLITICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARIA OBJETIVO 4 DISEÑAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA LOGRAR SU REPRESENTATIVIDAD EN LAS POLITICAS DE SALUD FUNCION 1 ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS DIVERSOS ORGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR FUNCION 2 ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 3 DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ORGANOS POLITICOS FEDERALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Relaciones Internacionales y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES (02/31/11)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ANALIZAR, ELABORAR, FORMALIZAR Y ASESORAR EN LO RELATIVO A ACCIONES, COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN SALUD, PARA FORTALECER LA POSICION DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE OBJETIVO 1 REALIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN CATALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCERTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD, CON GOBIERNOS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, ASI COMO VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON DICHOS PAISES.		

FUNCION 1

ELABORACION DE CARPETAS, AGENDAS Y DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SITUACION ACTUAL DE COOPERACION CON EL PAIS QUE SE VISITA O PARA EL FORO AL QUE SE VA A SISTIR.

FUNCION 2

SERVIR DE ENLACE CON LAS AREAS TECNICAS DE SALUD INVOLUCRADAS Y CON LA CANCELLERIA MEXICANA, ASI COMO CON EL MINISTERIO DE SALUD U ORGANISMOS INTERNACIONAL.

FUNCION 3

DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS DURANTE LA VISITA O PARTICIPACION EN ALGUN FORO INTERNACIONAL.

OBJETIVO 2

COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y PROGRAMAS BILATERALES DE COOPERACION CON AMERICA LATINA Y EL CARIBE, EN EL AREA DE SALUD, ASI COMO INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS.

FUNCION 1

RECOPILAR INFORMACION PARA ELABORAR LOS CATALOGOS ACTUALIZADOS QUE PERMITA UN MAYOR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COOPERACION CON LOS PAISES DE LA REGION.

FUNCION 2

REVISION INTERNA DEL CATALOGO PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

FUNCION 3

REVISION DE ACUERDOS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS JURIDICOS EN SALUD.

OBJETIVO 3

APOYAR Y ELABORAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DE LA SECRETARIA, EN LAS REUNIONES BINACIONALES Y DE COMISION MIXTA EN MATERIA DE COOPERACION ENTRE MEXICO Y CADA PAIS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, CON EL FIN DE VINCULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACION EN SALUD DE ESTA SECRETARIA

FUNCION 1

ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO, INVITACIONES A RESPRESENTANTES O INVITADOS U ORGANISMOS EXTRANJEROS.

FUNCION 2

FOMENTAR LA COOPERACION EN TEMAS Y PROYECTOS DE INTERES Y DE IMPACTO. VINCULAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TEMAS SIMILARES O DE CONVERGENCIA.

FUNCION 3

SERVIR DE ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA Y CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MINISTERIOS DE SALUD.

OBJETIVO 4

APOYAR EN LOS COMPROMISOS Y COMISIONES OFICIALES A AMERICA LATINA Y AL CARIBE, QUE LES SEAN ENCOMENDADAS A FUNCINARIOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LAS COMISIONES EXTRANJERAS Y COMPROMISOS DEL AREA DE SALUD A MEXICO.

FUNCION 1

CONOCER Y VINCULAR LOS TEMAS DE SALUD Y COOPERACION CON LAS AREAS TECNICAS DE MEXICO PARA PROMOVER LA COOPERACION

FUNCION 2

APOYAR A LAS AREAS TECNICAS Y BRINDAR ASESORIA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS, TIEMPOS, MECANISMOS Y FORMATOS DE COOPERACION.

FUNCION 3

DAR A CONOCER Y PROMOVER LOS DOCUMENTOS VIGENTES Y EL TIPO DE COOPERACION QUE EXISTE CON CADA PAIS DE LA REGION.

	OBJETIVO 5 COLABORAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y POSTURAS PARA LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN FOROS REGIONALES EN CENTROAMERICA, EL CARIBE Y SUDAMERICA, QUE FORTALEZCAN LA POSICION DE LA SECRETARIA. FUNCION 1 SOLICITAR A AREAS TECNICAS INFORMACION SOBRE LA POSTURA DE MEXICO, ASI COMO VINCULARLO CON EXPERIENCIAS EXITOSAS Y POSIBLES APOYOS PARA MEXICO O DE MEXICO AL EXTERIOR. FUNCION 2 PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA ASESORAR Y CREAR REDES REGIONALES DE COOPERACION EN TEMAS DE SALUD DE INTERES NACIONAL Y REGIONAL. FUNCION 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y POSTURAS REPORTADAS EN FOROS REGIONALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Relaciones Internacionales y/o Dos años en Instituciones Políticas y/o Dos años en Economía Internacional y/o Dos años en Teoría Política y/o Dos años en Derecho Internacional y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (04/31/11)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS OBJETIVO 1 REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA		

	FUNCION 1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA FUNCION 2 REALIZAR CONCILIACION FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCION 3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL OBJETIVO 2 REALIZAR LA DEPURACION DE LOS BIENES NO UTILES PARA LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 1 EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL FUNCION 2 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION DE LOS BIENES PARA SU ENAGENACION FUNCION 3 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	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/as 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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 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/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 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/las 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:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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 curriculum 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/las 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 la 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.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la 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:

Para las 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.

Para el 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.

Para 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.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la 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. 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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por 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 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 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 12 al 25 de octubre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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" 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>12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 4 de noviembre 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011																				

	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. 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 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.

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, 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:

	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

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 Calificación 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.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

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/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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 Área de Quejas del Órgano 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/a público/a 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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, 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. 156, pisos 4 y 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/las 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2011-31 a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600, Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XVIII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 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:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo de la Oferta Exportable		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000467-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar junto con las Consejerías Agropecuarias, los eventos internacionales contemplados en el programa anual de ferias institucionales y misiones comerciales a fin de promover la demanda de los productos agroalimentarios nacionales en el extranjero. 2. Difundir los eventos internacionales entre las distintas organizaciones y asociaciones de productos agropecuarios mexicanos que se encuentren en condiciones de exportar con la finalidad de que coloquen sus productos en el mercado internacional. 3. Coordinar las mesas de negocios en los distintos foros y eventos internacionales con la finalidad de abrir mercados a nivel internacional. 4. Impulsar la participación de las Consejerías agropecuarias en los planes y programas para la promoción de productos agropecuarios mexicanos con probabilidad de oferta exportable en los mercados internacionales. 5. Promover el análisis, investigaciones o estudios que permitan identificar el mercado cautivo de los productos agroalimentarios nacionales en el extranjero a fin de establecer o reorientar las estrategias de su promoción o difusión. 6. Apoyar a los productores o comercializadores, en sus gestiones ante las instituciones del gobierno federal y asociaciones civiles o mercantiles nacionales o extranjeras para que se complemente la información o requisitos jurídicos o administrativos que les demanden para la comercialización de sus productos. 7. Asesorar a los beneficiarios que asistirán a las ferias institucionales y misiones comerciales para la gestión e integración de la documentación necesaria para que los productos agropecuarios mexicanos lleguen en las mejores condiciones a los países cedentes de los eventos programados.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Actividad Económica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica).	
	Conocimientos técnicos	1.- Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel Avanzado	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000514-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer acciones que contribuyan al conocimiento y comprensión de los sistemas de control interno del ente y concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados en el estudio y evaluación del control interno, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. Así como que se identifiquen, valoren y jerarquicen el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 2. Coordinar la identificación y definición de los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como el alcance de las mismas a fin de contar con pruebas suficientes, competentes y relevantes, que sirvan para que se exprese de manera razonable la opinión respecto a lo examinado y determinar observaciones que contribuyan a prevenir la corrupción y la opacidad en el uso de los recursos públicos. Supervisar que se elaboren las cédulas de observaciones e informes de resultados de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 3. Verificar que se propongan recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno y se integren correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas. Y que estos cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que se determinen irregularidades administrativas, que puedan ser imputables a servidores públicos de acerca, conforme a las guías y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 5. Supervisar que se cuente evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas. 6. Coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 7. Verificar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades. 8. Coordinar la implementación de los mecanismos de control necesarios para garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información que se trasmite a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica, o cualquier otro. 9. Verificar la integración de los reportes que emita el Sistema de Información Periódica trimestralmente, o cualquier otro sistema, a fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 10. Realizar las demás actividades administrativas que le encomienden los titulares del órgano interno de control y/o del Área de Auditoría Interna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Finanzas, Informática Administrativa, Derecho, Administración, Contaduría. Titulado	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Auditoría Operativa, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1.- Auditoría Interna. 2.- Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Código de puesto	08-F00-1-CF21135-0000518-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Area de Responsabilidades y de Area de Quejas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de ASERCA, para la debida integración del expediente correspondiente, en su caso, el archivo o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades. 2. Registrar la información correspondientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) del seguimiento hasta su conclusión de los asuntos que se aperturan en el Area de Quejas, en los tiempos establecidos en los Lineamientos Técnicos y Operativos para la Atención de Quejas y Denuncias emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar a su Jefe Inmediato, en la atención de las solicitudes de información que se turnen por parte de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de los expedientes de Responsabilidades y Quejas. 4. Realizar los acuerdos de radicación, oficios citatorios a la Audiencia de Ley, acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y cierre de instrucción. 5. Realizar los proyectos de resolución con apoyo de su superior jerárquico en los expedientes administrativos de responsabilidades, con base a la normatividad aplicable. 6. Registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades el seguimiento de las diligencias realizadas en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción Comercial	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y evaluar las solicitudes de apoyo presentadas por las diferentes organizaciones, empresas y/o productores para dictaminar el otorgamiento de los apoyos. 2. Elaborar análisis técnicos para determinar, que proyectos apoyados cuentan con potencial para ofertar productos exportables en el mercado nacional y extranjero. 3. Integrar expedientes técnicos que permitan documentar y sustentar el otorgamiento de apoyos a productores, comercializadores u organizaciones agroalimentarias legalmente constituidas, a fin de transparentar la aplicación de los recursos cuando se demande información de su ejercicio. 4. Asesorar a las pequeñas y medianas empresas mexicanas interesadas en promover sus productos agroalimentarios en los mercados nacionales o del extranjero con la finalidad de aprovechar nichos de mercado para las frutas y hortalizas mexicanas. 5. Impulsar acciones de difusión e información para la elaboración, integración y presentación de proyectos de promoción y comercialización de productores de frutas y hortalizas para que estos cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación a fin de que puedan ser sujetos al otorgamiento de los apoyos correspondientes. 6. Coordinar y apoyar acciones para la promoción, certificación, exposiciones, misiones comerciales y eventos con la finalidad de impulsar la comercialización de las frutas y hortalizas en los mercados nacionales o del extranjero. 7. Supervisar las acciones de promoción que lleven a cabo los beneficiarios conforme a los proyectos aprobados a fin de realizar las adecuaciones necesarias que permitan alcanzar el propósito de la promoción de los productos agroalimentarios. 8. Elaborar reportes e informes de avance y cumplimiento de los proyectos con la finalidad de documentar, transparentar y particularmente sustentar la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía Internacional, Actividad Económica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, Administración, Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1.- Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel Intermedio	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000824-E-C-I		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Supervisión de Sistemas de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer programas o mecanismos de control y seguimiento para la supervisión de los esquemas de pago a fin de optimizar la emisión de los apoyos en las Direcciones Regionales de ASERCA. 2. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada Dirección Regional de ASERCA, de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar reportes sobre problemas identificados de operación o gestión para el otorgamiento de apoyos o liberación de pagos en las direcciones regionales de ASERCA a fin de efectuar el análisis de la problemática y, en su caso, proponer alternativas de solución. 4. Integrar y presentar información para atender los requerimientos de auditorías en el ámbito de competencia de la Dirección General de Medios de Pago. 5. Elaborar mapeos de procesos y proponer mejoras en los procedimientos con la Finalidad de mantenerlos actualizados. 6. Promover la utilización de herramientas administrativas para la elaboración de Diagramas de flujo y manuales de procedimientos. 7. Elaborar reportes de supervisión relativos a la conciliación de los estados de cuenta emitidos por las diversas instituciones bancarias. 8. Integrar y validar la información generada en los procesos de conciliación, para identificar diferencias en la información que generan las aéreas que realizan el pago y las que lo concilian.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía, Finanzas, Agronomía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Auditoría Operativa, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Econometría, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1.- Mecanismos de Dispersión de Apoyos 2.- Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	1. Atender a los productores y organizaciones de productores, que soliciten información relacionada con los programas de comercialización que pueda ser obtenida tanto en la base de datos como en la página electrónica de ASERCA. 2. Apoyar en la capacitación a las organizaciones de productores en relación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los esquemas de comercialización, así como asesorar en las actualizaciones que se presentan tanto en el aspecto normativo como en el operativo.		

	3. Realizar visitas de supervisión de campo y compulsas para constatar la información presentada por los solicitantes de los diferentes tipos de apoyo de comercialización. 4. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón de centros de acopio, así como su aplicación en la base de datos del sistema de información de ASERCA para facilitar la supervisión y seguimientos de los acopios que realiza la dirección regional y/o despachos externos. 5. Enviar a oficinas centrales de ASERCA los avances de siembra de los distintos productos que son susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización, los cuales son obtenidos a través de las delegaciones estatales de la SAGARPA. 6. Generar reportes de avance mensuales de los acopios de cosecha de los distintos productos que sean susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización y que se encuentren en el padrón de centros de acopio autorizados por ASERCA.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado: Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Agronomía, Economía General.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2.- Herramientas de cómputo (conocimiento)
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	1. Atender a los productores y organizaciones de productores, que soliciten información relacionada con los programas de comercialización que pueda ser obtenida tanto en la base de datos como en la página electrónica de ASERCA. 2. Apoyar en la capacitación a las organizaciones de productores en relación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los esquemas de comercialización, así como asesorar en las actualizaciones que se presentan tanto en el aspecto normativo como en el operativo. 3. Realizar visitas de supervisión de campo y compulsas para constatar la información presentada por los solicitantes de los diferentes tipos de apoyo de comercialización. 4. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón de centros de acopio, así como su aplicación en la base de datos del sistema de información de ASERCA para facilitar la supervisión y seguimientos de los acopios que realiza la dirección regional y/o despachos externos. 5. Enviar a oficinas centrales de ASERCA los avances de siembra de los distintos productos que son susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización, los cuales son obtenidos a través de las delegaciones estatales de la SAGARPA. 6. Generar reportes de avance mensuales de los acopios de cosecha de los distintos productos que sean susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización y que se encuentren en el padrón de centros de acopio autorizados por ASERCA.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado: Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Terminado o Pasante.	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Agronomía, Economía General
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2.- Herramientas de cómputo (conocimiento)
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Funciones	1. Revisar las bases de datos para la inicialización de las tablas con la finalidad de generar las solicitudes, de los productores que participan en los programas. 2. Generar las solicitudes y los formatos requeridos para la operación del programa de prevención y manejo de riesgos en su componente de apoyos al ingreso objetivo y a la comercialización. 3. Imprimir las solicitudes y formatos que fueron generadas por la aplicación informática con el fin de entregarlas a las ventanillas autorizadas para su respectivo llenado e integración documental del expediente del productor. 4. Coordinar la captura y punteo de las solicitudes de pago, para su respectiva validación informática con la finalidad de notificar a las ventanillas autorizadas sus inconsistencias. 5. Devolver las solicitudes con errores detectados a las ventanillas autorizadas con la finalidad de que realicen la aclaración y/o corrección correspondiente. 6. Ejecutar los procesos de cálculo y segmentación de las solicitudes validadas listas para su emisión de apoyo con la finalidad de emitir el pago. 7. Generar mediante la aplicación informática los eventos de impresión de cheques de las solicitudes de apoyo que cumplieron con los requisitos del programa. 8. Enviar a oficinas centrales los oficios de solicitud de recursos para la respectiva protección ante la institución bancaria correspondiente. 9. Apoyar en la elaboración de oficios y otras actividades que le sean encomendadas con la finalidad de contribuir con la operación del área de su adscripción.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado Contaduría, Eléctrica y Electrónica, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Agronomía. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Agronomía, Sistemas de Información Geográfica, Electrónica, Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)	
	Conocimientos técnicos	1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2.- Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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/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.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública o en su caso certificado de estudios). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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 con liberación (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. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.									
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo								
	Publicación de Convocatoria	12/10/2011								
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/10/2011 al 26/10/2011								
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011								
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 27/10/2011 al 3/11/2011								
	Evaluación de conocimientos	Del 10/11/2011 al 11/11/2011								
	Evaluaciones de habilidades	Del 17/11/2011 al 18/11/2011								
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/11/2011 al 25/11/2011								
	Entrega y revisión de documentos	Del 24/11/2011 al 25/11/2011								
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 1/12/2011 al 2/12/2011								
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 5/12/2011 al 9/12/2011								
	Determinación del concurso	Del 5/12/2011 al 9/12/2011								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.									
	Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:									
	<table><thead><tr><th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr></thead><tbody><tr><td> - Director de Desarrollo de la Oferta Exportable - Auditor Coordinador - Auditor Encargado - Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas - Especialista Agropecuario "A" en Apoyos </td><td>Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</td></tr><tr><td> - Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M) </td><td>Oficinas de la Dirección Regional Occidente Glorieta del Alamo s/n, carretera a Chapala 655, Col. El Alamo, 45560, Guadalajara, Jalisco</td></tr><tr><td> - Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M) </td><td>Oficinas de la Dirección Regional Noreste Brecha 102 km 79, Carr. a Reynosa 88500, Reynosa, Tamaulipas.</td></tr></tbody></table>	Puesto en concurso	Domicilio	- Director de Desarrollo de la Oferta Exportable - Auditor Coordinador - Auditor Encargado - Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas - Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M)	Oficinas de la Dirección Regional Occidente Glorieta del Alamo s/n, carretera a Chapala 655, Col. El Alamo, 45560, Guadalajara, Jalisco	Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M)	Oficinas de la Dirección Regional Noreste Brecha 102 km 79, Carr. a Reynosa 88500, Reynosa, Tamaulipas.	
	Puesto en concurso	Domicilio								
- Director de Desarrollo de la Oferta Exportable - Auditor Coordinador - Auditor Encargado - Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas - Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.									
Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M)	Oficinas de la Dirección Regional Occidente Glorieta del Alamo s/n, carretera a Chapala 655, Col. El Alamo, 45560, Guadalajara, Jalisco									
Analista Administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M)	Oficinas de la Dirección Regional Noreste Brecha 102 km 79, Carr. a Reynosa 88500, Reynosa, Tamaulipas.									
Para los puestos de Analista Administrativo, la fase de Entrevista por Capacidades, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional correspondiente y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.										

	Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.																				
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Director de Desarrollo de la Oferta Exportable</td><td>85</td></tr> <tr> <td>• Auditor Coordinador</td><td>80</td></tr> <tr> <td>• Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas</td><td></td></tr> <tr> <td>• Especialista Agropecuario "A" en Apoyos</td><td></td></tr> <tr> <td>• Auditor Encargado</td><td>75</td></tr> <tr> <td>• Analista Administrativo</td><td>70</td></tr> <tr> <td>(08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M)</td><td></td></tr> <tr> <td>(08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M)</td><td></td></tr> <tr> <td>(08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M)</td><td></td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.	Puesto en concurso	Calificación	• Director de Desarrollo de la Oferta Exportable	85	• Auditor Coordinador	80	• Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas		• Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		• Auditor Encargado	75	• Analista Administrativo	70	(08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M)		(08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M)		(08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M)	
Puesto en concurso	Calificación																				
• Director de Desarrollo de la Oferta Exportable	85																				
• Auditor Coordinador	80																				
• Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas																					
• Especialista Agropecuario "A" en Apoyos																					
• Auditor Encargado	75																				
• Analista Administrativo	70																				
(08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M)																					
(08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M)																					
(08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M)																					

	El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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) VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. 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. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, 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. c. 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.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
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.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.																

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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Director de Desarrollo de la Oferta Exportable
Área de adscripción:	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
Código de puesto:	08-F00-1-CF01120-0000467-E-C-T

TEMA 1:	Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano
Subtema 1:	Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera
Bibliografía:	- Banco de México.- Balanza de Productos Agropecuarios1/ y Agroindustriales. - Secretaría de Economía.- Sistema de Información Arancelaria Vía Internet. - Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).- Cuadros estadísticos sobre comercio exterior.

Página Web:	http://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadro&idCuadro=CE123&sector=1&locale=es http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=16
Subtema 2:	Características del Sector Agroalimentario y Pesquero
Bibliografía:	Quinto Informe de Labores de SAGARPA, páginas 133-134.
Página Web:	N/A
TEMA 2:	Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Subtema 1:	Mercadotecnia en la Comercialización
Bibliografía:	Kotler, P, Kevin LanKelle, Marketing Management, Pearson Prentice Hall, Chapter 1 Copyright © 1995 - 2012 Pearson Education. All rights reserved. Pearson Prentice Hall is an imprint of Pearson
Página Web:	http://wps.prenhall.com/bp_kotler_mm_12/33/8680/2222182.cw/index.html
Subtema 2:	Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	Ley de Comercio Exterior (última modificación DOF del 21 de diciembre de 2006). Artículos: 1 al 8, 12 al 48, 62 al 79, 89A al 89F y 90 al 92
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Subtema 3:	Fundamentos de microeconomía: conceptos básicos, oferta y demanda, producción, estructura del mercado y competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	- Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición, Pearson Addison Wesley, México; Capítulos del 1 al 13. - Walter Nicholson, Teoría Microeconómica, Principios básicos y Aplicaciones, 6a. Edición, McGraw-Hill, México, Capítulos 3 al 8, 11 al 21 y 26-27.
Página Web:	N/A
TEMA 3:	Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Subtema 1:	Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales
Bibliografía:	- Trámites de Inocuidad Agroalimentaria. - Información del Sector: Inocuidad Agroalimentaria. - Ley de Bioterrorismo de los EE.UU.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/Paginas/SenasicaDirGen.aspx http://www.senasica.gob.mx/?id=1133 http://www.fda.gov/RegulatoryInformation/Legislation/default.htm
Subtema 2:	Barreras Fitozoosanitarias en el comercio de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Bibliografía:	- Barreras Fitozoosanitarias en el comercio de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. - Trámites de Salud Animal. Información del Sector: Salud Animal. - Trámites de Inspección Fitozoosanitaria. Información del Sector: Inspección Fitozoosanitaria. - Trámites de Sanidad Vegetal. Información del Sector: Sanidad Vegetal.
Página Web:	http://negociosuvp.blogspot.com/ http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/Paginas/SenasicaDirGen.aspx http://www.senasica.gob.mx/?id=2598 http://www.senasica.gob.mx/?doc=21905
TEMA 4:	Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial
Subtema 1:	Bases Generales de participación a los eventos de Promoción de Exposiciones y Ferias 2011-2012.
Página Web:	http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/Varios/Bases_Generales_Participación.pdf
TEMA 5:	Marco Legal de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Estructura Orgánica
Bibliografía:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero. Capítulo III del Poder Ejecutivo Título IV. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico Título Segundo. - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Art. 38 fracción VI y el Anexo 8 del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, en su numeral 6 - Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Artículo 1o., 2o., 3o., 6o. fracciones XIV y XXIII y 43. - Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n198.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf
Subtema 2:	Marco Legal del Sector Agropecuario
Bibliografía:	- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, objetivo 9, estrategia 9.6. - Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, en la Estrategia 3.8, objetivo 3 - Artículo Quinto 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 el 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_183.asp http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/dof.htm
Subtema 3:	Normatividad para el ejercicio presupuestal de gasto corriente.
Bibliografía:	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Título Primero Artículos (1o. al 17) y Título Segundo (antes Tercero) (Artículos 26 al 43). Título Quinto (Artículos 59 a la 64) - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Capítulo II (Artículos 51 al 56). Título Séptimo, Capítulo III Artículos (305 al 312) - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I (Artículos 8, 9 y 13). Título Tercero, capítulo Unico (Artículos 36 y 37). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Reglamento y Decreto; Capítulo II Obligaciones de transparencia, Artículos 4, 7, 9, Capítulo III; Información reservada y confidencial Arts. 13 al 19.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_ref02_01oct07.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Denominación del puesto:	Auditor Coordinador
Area de adscripción:	Auditoría Interna
Código de puesto:	08-F00-1-CF21134-0000514-E-C-U

TEMA 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Título Primero de la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma el día 17 de julio de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Título Segundo de la Administración Pública Federal, artículos 10 al 16
Subtema 3:	Título Tercero de la Administración Pública Federal, artículos 35 y 37
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma el día 17 de julio de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	Del Procedimiento Administrativo
Subtema 1:	Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 13 al 16
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1995 y última reforma el 30 de mayo de 2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 3:	Disposiciones Generales
Subtema 1:	Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 al 11
Bibliografía:	Ley de Planeación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y última reforma el 20 de junio de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/159.pdf
Subtema 2:	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objetivo y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto, Artículos 1 al 15
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2007 y última reforma 31 de diciembre de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Subtema 3:	Título Tercero del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del ejercicio artículos 45 al 50, 51 al 56 y del 61 al 63
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2007 y última reforma el 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 4:	Capítulo Unico, artículos 1 y 22
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y última reforma 30 de abril de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 5:	Título Segundo De los procedimientos de contratación, Capítulo I Generalidades, artículos 26 y 27
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y última reforma 30 de abril de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 6:	Título Segundo De los procedimientos de contratación, Capítulo III. De las excepciones a la licitación pública, artículos 40 al 43
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y última reforma 30 de abril de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 7:	Título Primero, Capítulo II Del Comité, artículos 19 al 23
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema 8:	Título Primero, Capítulo Unico. Disposiciones Generales, artículos 1 al 6
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma el 28 de mayo de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 9:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículos 7 al 9
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma el 28 de mayo de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 10:	Título segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma el 28 de mayo de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 11:	Capítulo 1 De la competencia y organización de la secretaría, artículos 1 al 4
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 y última reforma el 3 de agosto de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Regla/n169.pdf
Subtema 12:	Capítulo V De las facultades del coordinador general de órganos de vigilancia y control y de los titulares de las unidades, artículos 9 al 39.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 y última reforma el 3 de agosto de 2011.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Regla/n169.pdf
Subtema 13:	Capítulo VIII. De los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditorías, quejas y de los supervisores regionales, artículo 80, fracción II, inciso a), numerales 1 al 7
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 y última reforma el 3 de agosto de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Regla/n169.pdf

Subtema 14:	Título Primero, Objetivo y Definitivo de la Ley, Capítulo Unico. Disposiciones Generales, artículos 1 al 5
Bibliografía:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Subtema 15:	Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados Capítulo III Obligaciones de Transparencia, artículo 7
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006 y última reforma el 27 de abril de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 16:	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Del ámbito de aplicación y definiciones, artículos 1 y 2.
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. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Texto vigente y Última reforma publicada DOF 11 de junio de 2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
Subtema 17:	Título Cuarto Funciones del Comité de Control y Desarrollo Institucional, Capítulo I, objetivos, artículo 45.
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. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Texto vigente y Última reforma publicada DOF 11 de junio de 2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
Subtema 18:	Capítulo III Integración, artículo 46.
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. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Texto vigente y Última reforma publicada DOF 11 de junio de 2011
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
TEMA 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1:	Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, artículo 43
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y última reforma en octubre de 2009
Página Web:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
TEMA 5:	De la Información, Transferencia y Evaluación.
Subtema 1:	Título Séptimo De la Información, Transferencia y Evaluación, Capítulo III De las Auditorías, artículos 305 al 312.
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 el 4 de septiembre de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
TEMA 6:	Auditoría Pública
Subtema 1:	Etapas de Auditoría Pública
Bibliografía:	Guía General de Auditoría Pública emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del mes de agosto de 2011, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
Subtema 2:	Planeación Detallada de Auditoría Pública.
Bibliografía:	Guía General de Auditoría pública emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del mes de agosto de 2011, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html

Subtema 3:	Ejecución
Bibliografía:	Guía General de Auditoría Pública emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del mes de agosto de 2011, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
Subtema 4:	Informe
Bibliografía:	Guía General de Auditoría Pública emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del mes de agosto de 2011, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
Subtema 5:	Seguimiento de observaciones.
Bibliografía:	Guía General de Auditoría Pública emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del mes de agosto de 2011, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
Subtema 6:	Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, artículo primero.
Bibliografía:	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y última reforma el 16 de junio de 2011.
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Subtema 7:	Capítulo VII De la Determinación de Irregularidades con presunta responsabilidad administrativa.
Bibliografía:	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y última reforma el 16 de junio de 2011.
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Subtema 8:	Normas Generales de Auditoría Interna
Bibliografía:	Boletín B, Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control, Normas Generales de Auditoría Pública
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
TEMA 7:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
Subtema 1:	Módulo de Auditoría, 1.1.2.2 Clasificación de Observaciones; 1.1.2.2 Comentarios a las características del seguimiento y 1.1.3.3.1 Solvatación de observaciones
Bibliografía:	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf

Denominación del puesto:	Auditor Encargado
Area de adscripción:	Area de Responsabilidades y de Area de Quejas
Código de puesto:	08-F00-1-CF21135-0000518-E-C-U

TEMA 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal
Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo I; Art. 39-41.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 2:	Poder Ejecutivo
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo III, Art. 80-93
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 3:	Organos y Organismos Autónomos
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto Art. 108 a 114.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	Organización de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero de la Administración Pública Federal.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Tercero
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.doc
Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Art. 76, 79, 80, 82 y 88.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.doc
TEMA 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 1 al 51.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
Bibliografía:	Código Penal Federal, Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
TEMA 5:	Medios de Impugnación
Subtema 1:	Recurso de Revocación
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Capítulo II, Artículos 25 y 26
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Subtema 2:	Juicio de Nulidad
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IV, Art. 109. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 25 y Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo artículo 1-79.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 6:	Atención Ciudadana
Subtema 1:	Quejas, Denuncias y peticiones sobre trámites y servicios
Bibliografía:	Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana, Capítulo I, numerales 1 al 5.
Página Web:	Normateca Interna de la SFP: http://200.34.175.15/Nl/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs
Subtema 2:	Atención de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios
Bibliografía:	Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana, Capítulo II, numerales 1 al 5.
Página Web:	Normateca Interna de la SFP: http://200.34.175.15/Nl/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs
Subtema 3:	Investigación de Quejas y Denuncias
Bibliografía:	Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana, Capítulo III, numerales 1 al 14.
Página Web:	Normateca Interna de la SFP: http://200.34.175.15/Nl/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs
Subtema 4:	Gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios
Bibliografía:	Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana, Capítulo IV, numerales 1 y 2
Página Web:	Normateca Interna de la SFP: http://200.34.175.15/Nl/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs
Subtema 5:	Integración de expedientes para su turno al Área de Responsabilidades
Bibliografía:	Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana, Capítulo V, numerales 1 al 4.
Página Web:	Normateca Interna de la SFP: http://200.34.175.15/Nl/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas
Área de adscripción:	Dirección de Promoción Comercial
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T

TEMA 1:	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
Subtema 1:	Sobre ASERCA
Bibliografía:	- Programas de Apoyo para la Promoción Comercial - Qué es ASERCA?, misión, visión, objetivos estratégicos, facultades, estructura orgánica. - Mexbest - Consejerías Agropecuarias de México en el Extranjero (funciones y ubicaciones)
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/dof.htm http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/aserca-estructura_16_noviembre_2010_autorizada.pdf http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/ http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1646.asp http://www.mexbest.com/es/acerca-de-mexbest.html http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/consejerias.asp
Subtema 2:	Aplicación de normatividad para el otorgamiento de apoyos
Bibliografía:	- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación del Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I (Artículos 8, 9 y 13). Título Tercero, capítulo Único (Artículos 36 y 37).
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/lineamientos_ferias_y_exposiciones_2011.pdf

TEMA 2:	Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano
Subtema 1:	Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera
Bibliografía:	- Balanza Agropecuaria y Agroindustrial de México - Seguimiento de importaciones de productos sensibles - Tratado Comercial México-Chile (materia agroalimentaria)
Página Web:	http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/410/1/images/resumen_chile.htm http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=16 http://www.banxico.org.mx/SielInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadro&idCuadro=CE123&sector=1&locale=es
TEMA 3:	Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Subtema 1:	El papel de la Promoción y la Mercadotecnia en la Comercialización
Bibliografía:	Kotler, P (2003), Fundamentos de Marketing, Pearson Prentice Hall, México, Parte 3, Desarrollo de la Estrategia de Marketing y la Mezcla de Marketing (módulos del 7 al 14) Kotler, P (2008), Principios de Marketing, Pearson Prentice Hall, México)
Página Web:	N/A
Subtema 3:	Fundamentos de microeconomía: conceptos básicos, oferta y demanda, producción, estructura del mercado y competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	- Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición, Pearson Addison Wesley, México; Capítulos del 1 al 13. - Walter Nicholson, Teoría Microeconómica, Principios Básicos y Aplicaciones, 6a. Edición, McGraw-Hill, México, Capítulos 3 al 8, 11 al 21 y 26-27.
Página Web:	
TEMA 4:	Sanidad, trazabilidad e inocuidad de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Subtema 1:	Estándares de Calidad e inocuidad nacionales e internacionales
Bibliografía:	- Marca Oficial México Calidad Suprema. - Inocuidad de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. - Trámites de Inocuidad Agroalimentaria. - Información del Sector: Inocuidad Agroalimentaria. - Bioterrorismo en los EE.UU.: Food Safety, regulación, certificaciones y seguimiento. - Sello TIF: uso, utilidad, supervisión
Página Web:	www.mexicocalidadsuprema.com http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/Paginas/SenasicaDirGen.aspx http://www.fda.gov/Food/FoodSafety/default.htm#fsp http://www.youtube.com/user/anetif http://www.mexbest.com/es/acerca-de-mexbest.html http://calidadsuprema.randominteractive.net/index.php
Subtema 2:	Barreras Fitozoosanitarias en el comercio de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
Bibliografía:	- Barreras Fitozoosanitarias en el comercio de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. - Trámites de Salud Animal. Información del Sector: Salud Animal. - Trámites de Inspección Fitozoosanitaria. Información del Sector: Inspección Fitozoosanitaria. - Trámites de Sanidad Vegetal. Información del Sector: Sanidad Vegetal.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/Paginas/SenasicaDirGen.aspx
TEMA 5:	Otorgamiento de subsidios.
Subtema 1:	Programas de Apoyo de la SAGARPA
Bibliografía:	- Programas de Apoyo para el sector agroalimentario, pesquero y acuícola. - Sistemas Producto: Introducción, Marco Legal, Definiciones, Sistemas producto Integrados.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Publicaciones/SistemaProducto/Paginas/default.aspx
Subtema 2:	Aplicación de normatividad para el otorgamiento de subsidios
Bibliografía:	- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I (Artículos 8, 9 y 13). Título Tercero, capítulo Unico (Artículos 36 y 37). - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo VI, Arts. 74 a 81
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección de Supervisión de Sistemas de Pago
Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000824-E-C-I

TEMA 1:	ASERCA
Subtema 1:	Manual de Organización Dirección General de Medios de Pago
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf
Subtema 2:	Manual de Organización Direcciones Regionales
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf
TEMA 2:	BANCO DE MEXICO
Subtema 1:	Política del Banco de México para Sistemas de Pago
Bibliografía:	Introducción a los Sistemas de Pago
Página Web:	http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/index.html
Subtema 2:	Autoridades financieras
Bibliografía:	Misión, visión estratégica
Página Web:	http://www.cnbv.gob.mx/cnbv/paginas/preguntasfrecuentes.aspx
Subtema 3:	La estabilidad del sistema financiero en materia de compensación de Sistemas de Pagos Electrónicos
Bibliografía:	Compensación de operaciones interbancarias
Página Web:	http://www.cecoban.org.mx/
TEMA 3:	LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
Subtema 1:	Título Preliminar Capítulo Único
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Subtema 2:	Título Primero, Capítulo Primero De las diversas clases de Títulos de Crédito, Capítulo Cuarto.- Del Cheque
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
TEMA 4:	LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO
Subtema 1:	Título Primero De las Disposiciones Preliminares
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
TEMA 5:	FINANZAS
Subtema 1:	Interés Simple, Interés Compuesto, Valor presente, valor futuro, Capital, cálculo de intereses,
Bibliografía:	Portal para Investigadores y Profesionales
Página Web:	http://www.elprisma.com/apuntes/economia/interessimplecompuesto
TEMA 6:	CONTABILIDAD
Subtema 1:	Conciliación
Bibliografía:	Portal e-conomic
Página Web:	http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-conciliacion-bancaria
TEMA 7:	PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
Subtema 1:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño invierno 2007/2008. Marzo 2007
Bibliografía:	Aserca Normatividad (Actividades previas)
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 8:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf
Subtema 2:	Título Segundo De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf

TEMA 9:	REGLAS DE OPERACION
Subtema 1:	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 (diciembre 2010)
Bibliografía:	ASERCA Reglas de Operación PROCAMPO.- Definiciones. publicadas el 8 de abril de 2009 en el DOF
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 10:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 11:	SUPERVISION
Subtema 1:	La supervisión y la organización
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.monografias.com/trabajos17/supervision/supervision.shtml
TEMA 12:	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Subtema 1:	Elaboración de mapeos de procesos de procedimientos.
Bibliografía:	
Página Web:	http://delta.cs.cinvestav.mx/~mcintosh/oldweb/tesis/genaro/node13.html
Subtema 2:	Elaboración de diagramas de flujo de procedimientos.
Bibliografía:	
Página Web:	http://mis-algoritmos.com/aprenda-a-crear-diagramas-de-flujo
TEMA 13:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
Subtema 1:	Obligaciones del Servidor Público, Artículos, 8, 9, 13, 36, y 37.
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx
TEMA 14:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:	Acceso de toda persona a la información en posesión de los poderes de la Unión Artículos del 7 al 18
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx

Denominación del puesto:	Analista Administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CFPQ002-0000862-E-C-M 08-F00-1-CFPQ002-0000876-E-C-M

TEMA 1:	ASERCA
Subtema 1:	Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Artículo 2 del Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
Subtema 2:	Que es ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
Subtema 3:	Misión/Visión de ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp
Subtema 4:	Objetivos Estratégicos de ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp
TEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I. Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización
Bibliografía:	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 Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf

TEMA 3:	MANUAL DE POLITICAS DE OPERACION PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS
Subtema 1:	Apartado B. Colocación de coberturas
Bibliografía:	Manual de Políticas de Operación para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
Página Web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf
Subtema 2:	Apartado C. Liquidación de Coberturas
Bibliografía:	Manual de Políticas de Operación para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
Página Web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf
TEMA 4:	OPCIONES AGRICOLAS
Subtema 1:	Capítulo 1: Los Mercados
Bibliografía:	Guía de Auto Estudio Sobre Cobertura con Futuros y Opciones de Granos y Oleaginosas
Página Web:	http://www.cmegroup.com/trading/agricultural/files/AC216_GrainOilseed_Hedging_Guide_SPN.PDF
Subtema 1:	Capítulo 4: Los Conceptos Básicos de las Opciones Agrícolas
Bibliografía:	Guía de Auto Estudio Sobre Cobertura con Futuros y Opciones de Granos y Oleaginosas
Página Web:	http://www.cmegroup.com/trading/agricultural/files/AC216_GrainOilseed_Hedging_Guide_SPN.PDF
TEMA 5:	LEY AGRARIA
Subtema 1:	Título Quinto, De la Pequeña Propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales. Art. 117
Bibliografía:	Ley Agraria
Página web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
TEMA 6:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Capítulo X, de la Comercialización, Art. 104
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Capítulo X, de la Comercialización, Art. 105
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO TERCEROS, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE SERVIDORES PUBLICOS ARTICULO 36 Y 37
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, ARTÍCULO 8
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTÍCULO 37
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 8:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Subtema 1:	Capítulo I, Disposiciones generales. Art. 3, 13, 22.
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Denominación del puesto:	Analista Administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CFPQ002-0000877-E-C-M

TEMA 1:	Aserca
Subtema 1:	Definición, objetivos
Bibliografía:	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp

TEMA 2:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor
Subtema 1:	Artículo 2, 3, 6,
Bibliografía:	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 (Continúa en la Sexta Sección). DOF 31 de diciembre de 2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 2:	Glosario, numeral 1, 47, 85 y Anexo A
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclo Agrícolas Primavera Verano 2007 y Otoño Invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 3:	Definiciones, Anexo B, Anexo C
Bibliografía:	ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, publicado el 8 de abril de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf
Subtema 4:	Artículo Unico
Bibliografía:	ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO. 23 abril 2010.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 5:	Acuerdo con las adiciones Operativas al procedimiento General Operativo del PROCAMPO aplicables a partir del ciclo agrícola Primavera Verano 2009
Bibliografía:	Acuerdo con las adiciones Operativas al procedimiento General Operativo del PROCAMPO aplicables a partir del ciclo agrícola Primavera Verano 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/normatividad_2009_2.pdf
TEMA 3:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos
Subtema 1:	Artículo 26 numeral I, II
Bibliografía:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 4:	Tutorial de SQL
Subtema 1:	Definición SQL, sentencias básicas SQL
Bibliografía:	Tutorial SQL
Página Web:	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/
TEMA 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Artículo 17 bis, 35
Bibliografía:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Artículos 8, 13, 16, 36 y 37
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://leyco.org/mex/fed/240.html
TEMA 7:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Artículos 7 al 19
Bibliografía:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 8:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Artículos 10 y 11
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 10-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 28 de septiembre de 2011, se publicó la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2011, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general las siguientes aclaraciones:

Se publican, por excepción, los calendarios específicos de inscripción, así como las fechas para el desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección e ingreso de los concursos de las plazas que a continuación se detallan:

1.- Plaza con consecutivo 1567, denominada Analista de Concertación Laboral y Procesos Administrativos:

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONCERTACION LABORAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Cons. 1567
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001567-E-C-P		
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	Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapa		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		5 de octubre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 5 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Etapa I Revisión curricular		Del 5 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 21 de octubre de 2011	
Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 24 de octubre al 17 de noviembre de 2011	
Etapa II Evaluación de habilidades		Del 25 de octubre al 25 de noviembre de 2011	
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 31 de octubre al 29 de noviembre de 2011	
Evaluación de aptitud al Servicio Público		Del 31 de octubre al 29 de noviembre de 2011	
Etapa IV Entrevistas		Del 31 de octubre de 2011 al 2 de enero de 2012	
Etapa V Determinación		Hasta el 2 de enero de 2012	
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.			

2.- Plaza con consecutivo 2914, denominada Jefatura de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD ACUICOLA		Cons. 2914
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002914-E-C-F		
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	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		29 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Etapas I Revisión curricular		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 14 de octubre de 2011	
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Etapas II Evaluación de habilidades		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011	
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Evaluación de aptitud al Servicio Público		Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011	
Etapas IV Entrevistas		Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011	
Etapas V Determinación		Del 24 de octubre al 27 de diciembre de 2011	
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.			

3.- Plaza con consecutivo 2911, denominada Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y ORDENAMIENTO SANITARIO		Cons. 2911
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002911-E-C-F		
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 de Sanidad Acuicola y Pesquera	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		29 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Etapas I Revisión curricular		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	

Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 14 de octubre de 2011
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011
Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
Etapas IV Entrevistas	Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011
Etapas V Determinación	Del 24 de octubre al 27 de diciembre de 2011
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabajo-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	

4.- Plaza con consecutivo 1588, denominada Subdirección de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CAPACITACION, EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL		Cons. 1588
Código del puesto	08-B00-1-CF01012-0001588-E-C-M		
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 de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		29 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Etapas I Revisión curricular		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 14 de octubre de 2011	
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Etapas II Evaluación de habilidades		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011	
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Evaluación de aptitud al Servicio Público		Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011	
Etapas IV Entrevistas		Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011	
Etapas V Determinación		Del 24 de octubre al 27 de diciembre de 2011	
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.			

5.- Plaza con consecutivo 3531, denominada Jefatura de Departamento de Operación y Radicación de Subsidios:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y RADICACION DE SUBSIDIOS		Cons. 3531
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003531-E-C-O		
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	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		30 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 30 de septiembre al 18 de octubre de 2011	
Etapa I Revisión curricular		Del 30 de septiembre al 18 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 14 de octubre de 2011	
Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Etapa II Evaluación de habilidades		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011	
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Evaluación de aptitud al Servicio Público		Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011	
Etapa IV Entrevistas		Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011	
Etapa V Determinación		Del 24 de octubre al 28 de diciembre de 2011	
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.			

6.- Plaza con consecutivo 2107, denominada Subdirección de Servicios Generales y Seguros:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS		Cons. 2107
Código del puesto	08-B00-1-CF01012-0002107-E-C-N		
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 de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		29 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Etapas I Revisión curricular		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 14 de octubre de 2011	
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Etapas II Evaluación de habilidades		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011	
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011	

Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011
Etapas IV Entrevistas	Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011
Etapas V Determinación	Del 24 de octubre al 27 de diciembre de 2011
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	

7.- Plaza con consecutivo 3586, denominada Coordinación de Programas de Formación y Capacitación:

Nombre del puesto	COORDINACION DE PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION		Cons. 3586
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003586-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
BASES DE PARTICIPACION			
Etapas y calendario del concurso			
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso:			
Etapas		Fecha o plazo	
Publicación de la convocatoria		29 de septiembre de 2011	
Registro de aspirantes		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Etapas I Revisión curricular		Del 29 de septiembre al 16 de octubre de 2011	
Solicitud de reactivación de folios		3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas		Hasta el 14 de octubre de 2011	
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)		Del 17 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Etapas II Evaluación de habilidades		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2011	
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito		Del 24 de octubre al 23 de noviembre de 2011	
Evaluación de aptitud al Servicio Público		Del 24 de octubre al 23 de diciembre de 2011	
Etapas IV Entrevistas		Del 24 de octubre al 26 de diciembre de 2011	
Etapas V Determinación		Del 24 de octubre al 27 de diciembre de 2011	
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de Trabaja-En). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.			

A todos los puestos convocados a concurso publicados en la Convocatoria 10-2011, se les aplica la normatividad vigente antes del 28 de septiembre de 2011, de conformidad con la fecha de instalación de los Comités Técnicos de Selección.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/33

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/33 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA (01/33/11)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000120-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y cinco mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 AUXILIAR AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCION, REGISTRO, ANALISIS, INVESTIGACION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SS PARA CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION, ASI COMO ATENDER LAS PETICIONES QUE FORMULE LA CIUDADANIA. OBJETIVO 1 APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1 SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. FUNCION 2 SUPERVISAR LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUANDO ASI PROCEDA, DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTIVAS Y EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE REUNIR LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO PARA SU PROCEDENCIA. FUNCION 3 SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS A LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS RESPECTO DE LA DETERMINACION ADOPTADA. OBJETIVO 2 COADYUVAR EN EL TRAMITE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA DARLES SEGUIMIENTO OPORTUNO. FUNCION 1 CLASIFICAR LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO, DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA, ASI COMO DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A AQUELLAS QUE PRESUMAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

	FUNCION 2 SUPERVISAR LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE DARLES SEGUIMIENTO PARA DETERMINAR INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO. FUNCION 3 SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS INVESTIGACIONES CONDUCENTES PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS. OBJETIVO 3 INTERVENIR EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA CIUDADANIA CON RELACION A LOS TRAMITES QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE SALUD Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION. FUNCION 1 SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA CON LA FINALIDAD DE SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS. FUNCION 2 PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA ASEGURAR SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. FUNCION 3 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, AFIN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o Tres años en Organización Jurídica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	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/as 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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 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/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 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/las 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/las 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 la 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. En el 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 candidato/a. En la 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: Para las 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. Para el 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. Para 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. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la 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. 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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por 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 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 dejara 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 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 12 al 25 de octubre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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" 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>12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 4 de noviembre 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011																				

	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. 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 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. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte de 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, 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>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/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 Calificación 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		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	Etapa 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																							
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 .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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 Técnicos 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/a público/a 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

	Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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, 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. 156, pisos 4 y 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/las 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2011-33 a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600, Ext 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 APBP/2011/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (01-02-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN Y ADMINISTRANDO EL PATRIMONIO INMOBILIARIO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR LA NO VACANCIA DE LA PROPIEDAD PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL, AJUSTAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL AL MARCO JURIDICO VIGENTE Y LOGRAR OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE RECURSOS ECONOMICOS NO PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCION, ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA INSTITUCION SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CUMPLIR CON LA FUNCION JURIDICA ENCOMENDADA A LA INSTITUCION COMO HEREDERO DE ULTIMA INSTANCIA EN EL CODIGO CIVIL E INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CONTRIBUYENDO ASI A LA EJECUCION DE MAYORES ACCIONES DE FILANTROPIA. OBJETIVO 1: REPRESENTAR A LA BENEFICENCIA PUBLICA Y EN CASO PROCEDENTE OBTENER UNA DECLARATORIA DE HEREDERO A FAVOR DE LA INSTITUCION. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR DE MANERA CORRECTA EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. OBJETIVO 3: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 4: ASESORAR PREVIA SOLICITUD A LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SOBRE EL MARCO JURIDICO APLICABLE AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS, PARA AUXILIAR A QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS SE REALICE DEBIDAMENTE FUNDADO EN DERECHO. OBJETIVO 5: PROMOVER Y GESTIONAR LA ENAJENACION DE BIENES PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA QUE NO SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.		

FUNCIONES:

1. AUTORIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES DE SUCESIONES POR FALTA DE VIABILIDAD JURIDICA PARA LA INSTITUCION, PARA EVITAR INCURRIR EN GASTOS INNECESARIOS EN PERJUICIO Y MERMA DEL PATRIMONIO.
2. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACION DE ALBACEAS EN LOS JUICIOS SUCESORIOS EN QUE LA INSTITUCION HA SIDO DECLARADA HEREDERA FIRME.
3. RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL.
4. VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA OPORTUNA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
5. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MAS URGENTES Y A LOS RECURSOS DISPONIBLES.
6. AUTORIZAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCION GENERAL.
7. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA.
8. REALIZAR VISITAS DE CAMPO EN LOS ESTADOS PARA REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL.
9. FORMULAR PROYECTO PARA LA CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL EN EL CUAL SE TOME EN CONSIDERACION LA SITUACION PARTICULAR DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA ASI COMO LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CULMINACION EXITOSA DEL PROYECTO.
10. ELABORAR A SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
11. REVISAR DOCUMENTACION DIVERSA REMITIDA PARA SU OPINION POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE.
12. SUGERIR LA NORMATIVIDAD GENERICA APLICABLE CUANDO EN EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA NO EXISTA EL SUPUESTO NORMATIVO QUE SE ACTUALIZO EN EL MUNDO FACTICO.
13. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN ADQUIRIR INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
14. SOLICITAR AL INDABBIN LA REALIZACION DE LOS AVALUOS NECESARIOS PARA PODER DETERMINAR DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EL PRECIO DE VENTA DE UN INMUEBLE.
15. EN CASO DE RESULTAR PROCEDENTE LA VENTA, ELABORAR Y REVISAR ANTE LOS DIFERENTES FEDATARIOS PUBLICOS LAS ESCRITURAS NECESARIAS PARA LA VENTA DE DICHOS INMUEBLES CONFORME AL MARCO NORMATIVO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Area de Experiencia requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 3. Area de Experiencia requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 4. Area de Experiencia requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 5. Area de Experiencia requerida: DERECHO CATASTRAL Y/O 6. Area de Experiencia requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O 7. Area de Experiencia requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 LIDERAZGO	Ponderación 50
		Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA.	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 de Control Legal (02-02-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESSES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN. OBJETIVO 1: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. DERECHO	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1: ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2: TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales.
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/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 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/las 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/a Público/a de Carrera Titular) Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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 han 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/las 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 (períodos 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 candidato/a.

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.

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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma

	publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por 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 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 12 al 26 de octubre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 2 de noviembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de noviembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 4 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de noviembre de 2011
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.	

	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 http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 una 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. 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:

		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
	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 Calificación 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 de Administración y Finanzas. 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: 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 Insurgentes 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/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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 esther.valdelamar@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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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 de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicadas en Aniceto Ortega No. 1321, pisos 3 y 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (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/las 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html) en el apartado de "Publicación de Convocatorias y Temarios 2011" APBP/2011/02 a partir de la fecha de la 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 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 < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 5534-0360, Ext. 44257#, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas

de la Administración del Patrimonio de la

Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud

Lic. Héctor Negrete Soto

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario (01-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil		
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, VI y VIII
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato	
		Bibliografía	Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web	No aplica

	Subtema 5:	La cesión de derechos	
		Bibliografía	Teoría general de las obligaciones. 14a. ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro quinto, título primero
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la Administración Pública Federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 3:	Derecho procesal civil		
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica

Tema 4:	Juicio de amparo	
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro primero, título primero, capítulo XI
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 4:	Juicio de amparo indirecto
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro primero, título segundo
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 5:	Juicio de amparo directo
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro primero, título tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 5:	Planeación nacional del desarrollo	
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, capítulo I
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la planeación nacional del desarrollo
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo primero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo y programas
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo cuarto
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos quinto y sexto
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Control Legal / (02-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf

Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
Tema 3:	Subtema 1:	Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
		OBLIGACIONES	
		De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
Tema 4:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
		CONTRATOS	
		De los diversos tipos de contratos	
Tema 5:	Subtema 1:	Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
		REGISTRO PUBLICO	
Tema 6:	Subtema 1:	Bibliografía	Reglamento del Registro Público de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	http://coyoacan.df.gob.mx/transparencia/art14//Legislacion_local/RPP.pdf
		REGISTRO CIVIL	
Tema 7:	Subtema 1:	Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	http://www.rcivil.df.gob.mx/media/reglamentoRC.pdf
		AMPARO	
Tema 8:	Subtema 1:	Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		CORREDURIA PUBLICA	
Tema 9:	Subtema 1:	Bibliografía	Ley Federal de Correduría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf
		NOTARIADO	
Tema 10:	Subtema 1:	Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-b1fdf65c212610aebf41f4a62c3508dc.pdf
		REGISTRO CIVIL	

Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		
	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulos uno y dos, Título segundo capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulos 1, 2 y 3 Título cuarto capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulos 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulos 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo / Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	No aplica

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 11-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS			Cons. 2862	
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002862-E-C-D				
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	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios	Sede	México, Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o profesional	Titulado		
		Area de estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias sociales y administrativas	Administración		
		Ciencias agropecuarias	Agronomía		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias agrarias	Agronomía		
		Ciencia política	Administración Pública		
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)		

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Inglés Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZONIFICACION COMPARTIMENTACION		Cons. 2886
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002886-E-C-F		
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	Subdirección de Regionalización	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales, para sustentar la evaluación de las áreas libres. 2. Elaborar los documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales, para garantizar la situación sanitaria de unidades de producción pecuaria, avícola y porcícola. 3. Generar y supervisar la información técnica y administrativa para la publicación de zonas libres de enfermedades y plagas en el Diario Oficial de la Federación. 4. Recabar información técnica necesaria para emitir documentos y cuestionarios de regionalización, para el reconocimiento de zonas libres de las enfermedades y plagas de los animales. 5. Elaborar documentos de zonificación de enfermedades y plagas para su reconocimiento a nivel internacional. 6. Supervisar la aplicación de medidas sanitarias adicionales en zonas libres para su reconocimiento internacional. 7. Proporcionar información sanitaria necesaria para la elaboración de análisis de riesgo. 8. Recabar información específica para la emisión de análisis epidemiológicos y dictámenes técnicos de importancia sanitaria. 9. Realizar visitas de verificación y evaluación de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales y los peces, para evaluar el riesgo de entrada, establecimiento o diseminación de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biomatemáticas
		Matemáticas	Estadística Análisis numérico Probabilidad
	Habilidades de la dependencia	Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y Fauna Silvestre
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO		Cons. 1647
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001647-E-C-D		
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	Subdirección de Enfermedades Exóticas y Emergentes	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar que las actividades de diagnóstico que se realizan en las diferentes áreas del Laboratorio de Bioseguridad nivel 3 se efectúen con estricto apego a los procedimientos operativos establecidos con el propósito de que se emitan resultados de una manera confiable, precisa y oportuna. - Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, a fin de descartar la presencia de enfermedades exóticas que pudieran confundirse con las enfermedades presentes en el país. - Informar diariamente los resultados diagnósticos que se generen en las diferentes áreas de laboratorio a los niveles jerárquicos superiores a fin de mantenerlos informados de los eventos diagnósticos relevantes. - Supervisar que las actividades que se realizan en el bioterio se lleven a cabo con estricto apego a los procedimientos operativos establecidos para cubrir con la demanda de animales requeridos en el diagnóstico. - Estimar las necesidades mensuales de suministro de animales y con base en ellos programar el calendario de producción o adquisición de especímenes. - Aplicar estrictamente en el bioterio los lineamientos del manual de bioseguridad, a fin de preservar el estado sanitario de los animales en existencia. - Implantar y mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 y las requeridas, con el propósito de lograr y mantener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes.		

	8. Determinar las necesidades de capacitación, de recursos humanos y de equipo de laboratorio, con el fin de mantener la calidad en el servicio de diagnóstico. 9. Solicitar oportunamente el suministro de reactivos químicos y biológicos, con el fin de mantener la operatividad de los procesos diagnóstico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la salud	Química
		Ciencias naturales y exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias médicas	Patología Epidemiología
		Ciencias de la vida	Biología molecular Inmunología Virología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 1671
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001671-A-C-F			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Clasificar los asuntos que ingresan a la Dirección de acuerdo al tema para su correcta canalización a las áreas y atención correspondientes. 2. Realizar el análisis técnico de los asuntos de importación y exportación de animales y productos de origen animal, así como del registro de establecimientos y medicamentos de uso o consumo animal que lo requieren, definiendo los requerimientos adicionales de información técnica para su atención. 3. Solicitar información técnica complementaria y preparar la propuesta de atención del asunto. 4. Definir con claridad los temas en materia de sanidad animal por analizar, así como la normatividad que le aplica, ya sea ésta de ley, reglamento, norma y otros ordenamientos aplicables en sanidad animal.			

	5. Buscar la referencia correspondiente de cada instrumento normativo y técnico aplicable en materia de sanidad animal. 6. Preparar una respuesta debidamente fundamentada a cada tema que se atiende. 7. Elaborar convocatorias, definir los temas de la agenda, integrar el sustento documental, elaboración de minutas, de las reuniones de los grupos técnicos de salud animal en los que participa la Dirección de área. 8. Elaborar y dar seguimiento a la matriz de acuerdos y/o tareas específicas generadas de las reuniones de los grupos técnicos de salud animal hasta su conclusión. 9. Elaborar y conjuntar el resguardo de los archivos documentales de la Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 492
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000492-A-C-D		
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	Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades.		

	4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Farmacología Patología
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3134	
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003134-E-C-D				
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Toluca, Estado de México	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o profesional	Titulado		
		Area de estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario Biología		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología vegetal (Botánica) Biología de insectos (Entomología)		
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales		
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre		

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3342
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003342-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		Cons. 1627
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001627-E-C-P		
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	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		

	3. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	COORDINACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION		Cons. 2822
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002822-E-C-M		
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	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Examinar la información que se genere con motivo del desarrollo de un Procedimiento específico de separación en el cual se acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en la Ley o procedimiento respectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el adecuado desarrollo del procedimiento. 2. Supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos de separación de los servidores públicos, para garantizar la veracidad y autenticidad de la información. 3. Verificar que se informe a las áreas responsables, competentes y/o involucradas en el Procedimiento de Separación Específico los resultados del mismo, a fin de facilitar la toma de decisiones.		

	4. Analizar las solicitudes que se presenten a fin de incorporar nuevas causales al proceso de separación de los servidores públicos, para la mejor toma de decisiones. 5. Supervisar y verificar el proceso de trámite de autorización de los respectivos procedimientos ante las instancias competentes, a fin de coadyuvar a la integración y clasificación de la información. 6. Supervisar que la información se proporcione en tiempo a las áreas competentes sobre las determinaciones que se emitan con motivo de la incorporación de nuevas causales al Procedimiento de separación de los servidores públicos, para la adecuada toma de decisiones. 7. Expedir los informes y oficios para informar de los procedimientos de separación a los Organos de Auditoría, para la presentación oportuna y veraz de la información. 8. Elaborar los informes y oficios para informar de los procedimientos de separación a las áreas que requieran información del SENASICA, para la oportuna y veraz presentación de la información. 9. Consolidar la Integración y análisis de la información estratégica para la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de separación de los servidores públicos, para asegurar que la toma de decisiones se sustente en información veraz.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Ciencias Políticas Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - Profesionalización y desarrollo. Recursos humanos - Selección e ingreso.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO			Cons. 3591
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003591-E-C-M			
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	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Definir y proponer las bases para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, aplicado a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas responsables que integran el SENASICA, con la finalidad de llevar a cabo su ejecución, seguimiento y evaluación conforme a los resultados y cumplimiento de metas institucionales. 2. Analizar y desarrollar el contenido del programa de capacitación para los diferentes puestos del sistema en el SENASICA, con base en los criterios emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización y los requerimientos de las diferentes unidades administrativas responsables del SENASICA con el fin de priorizar y clasificar las acciones de capacitación de acuerdo a su alcance, finalidad, carácter y alineación al puesto para su ejecución. 3. Supervisar las acciones relativas a la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas y del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de capacitación así como identificar y clasificar las prioridades con carácter obligatorio y optativo de las actividades de capacitación. 4. Coordinar el registro de los programas de capacitación de los servidores públicos del SENASICA ante la Secretaria de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas para cada uno de los indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera. 5. Realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, los estudios de mercado que permitan comparar, evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación que cumplan con los requerimientos y criterios establecidos para la valoración de propuestas de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, previa revisión de la Subdirección de Recursos Materiales del SENASICA y validación técnica de las áreas solicitantes del servicio. 6. Supervisar la formalización de los servicios de capacitación en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales, de programación y presupuesto del SENASICA y las partes involucradas en la celebración del contrato o convenio, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, con el fin de dar seguimiento puntual a las entregas pactadas y garantizar el pago del servicio a los proveedores, en el tiempo y forma acordados en el instrumento legal. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de capacitación obligatorios determinados para la permanencia de los servidores públicos de carrera del SENASICA , a través del registro de su avance trimestral y la acreditación de las horas anuales de capacitación reportados a la Secretaría de la Función Pública, mediante el sistema informático RHNET con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del SENASICA, en materia de capacitación y certificación de capacidades profesionales. 8. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación del SENASICA en conjunto con las unidades administrativas responsables del SENASICA a través de reuniones periódicas de avance con los titulares de área del SENASICA y la elaboración de reportes e informes de resultados periódicos. Con el fin de medir el avance y el cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en su programa, de acuerdo a los criterios establecidos para su ejecución, garantizando al mismo tiempo al servidor público la capacitación necesaria para cumplimiento de sus tareas asignadas y programa de certificación al puesto.			

9. Asegurar el pago de los servicios de capacitación a través de la solicitud realizada dentro del sistema GRP, dentro del tiempo y forma establecidos en el manual de procesos y procedimientos para la gestión del presupuesto del SENASICA, conforme al calendario presupuestal formalizado, con el fin de generar el reporte de control presupuestal de la partida 3305 y realizar la conciliación trimestral con la Subdirección de Programación y Presupuesto del SENASICA.
10. Coordinar la impartición de cursos de capacitación interna tanto con fines de inducción como de fortalecimiento, garantizando que el personal de nuevo ingreso y sujeto a esta capacitación, cuente con el material didáctico y la información necesaria para acreditar esta acción obligatoria, llevando el registro periódico de las acciones implementadas para rendir un informe anual a la Secretaría de la Función Pública.
11. Coordinar el proceso de identificación y establecimiento de metas colectivas e individuales del Servicio Profesional de Carrera, llevando a cabo la revisión, integración del concentrado y el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro dentro del sistema RHNET, de acuerdo al periodo de evaluación establecido en la normatividad vigente.
12. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño al interior de las unidades responsables del SENASICA, así como llevar a cabo la revisión, la integración, y el envío de la información a la Secretaría de la Función Pública, de los resultados obtenidos en el ejercicio para su registro dentro del sistema RHNET.
13. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos a fin de sugerir acciones de mejora que contribuyan a corregir las deficiencias identificadas para los casos que obtengan resultados no satisfactorios y reprobados, con observación de las disposiciones vigentes en el Servicio Profesional de Carrera.
14. Diseñar nuevos modelos y metodologías de evaluación del desempeño acorde a las demandas del entorno actual del SENASICA, que permitan incorporar metas e indicadores de medición acordes a los factores de desempeño considerados relevantes por un área, en función de sus competencias específicas y objetivos estratégicos.
15. Elaborar las políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, con el fin de normar, estandarizar y uniformar la operación del proceso de capacitación y su vinculación con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente.
16. Elaborar políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos del SENASICA, previa aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, con el fin de normar la operación del proceso de desarrollo profesional y su vinculación con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente.
17. Proponer las metodologías para definir los planes de desarrollo profesional, con base en los planes de estudio y competencias identificados para el puesto, con el fin de integrar este diseño en la elaboración de la cédula del plan de carrera del servidor público, considerando la información generada por el cumplimiento de las acciones de capacitación identificadas con fines de desarrollo.
18. Realizar dentro del sistema RHNET el registro de las alineaciones y movimientos que se deriven como resultado de las acciones de desarrollo profesional a que hayan sido sujetos los servidores públicos de carrera con el fin de generar su alta en el puesto correspondiente y garantizar su acceso a este sistema, conforme a fecha de ingreso determinada por el comité técnico de selección del SENASICA.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de carrera de los servidores públicos para su consideración en las promociones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a través del registro y control de las acciones, movimientos y trayectoria del servidor público.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Psicología
	Experiencia laboral	Educación y Humanidades	Educación
		Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Psicología	Psicología industrial
		Pedagogía	Organización y planificación de la educación
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE PRESTACIONES			Cons. 2037
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002037-A-C-M			
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	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes estancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 2. Registrar y tramitar las prestaciones de seguridad social del personal de nuevo ingreso ante las instancias correspondientes. 3. Validar la correcta aplicación de los movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionado con las aportaciones y retenciones de seguros como MET-LIFE, Grupo Nacional Provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc., del personal vigente. 4. Integrar la gestión de las solicitudes de incorporación del personal al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción al programa en el SENASICA.			

	5. Integrar adecuadamente de los expedientes del personal interesado en incorporarse al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA para dar cumplimiento a la entrega de información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Validar el otorgamiento de la compensación económica que se otorga por la incorporación del programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, a fin de evaluar la adecuada aplicación de las políticas de operación del programa, conforme a la normatividad establecida. 7. Coadyuvar en las gestiones administrativas con los organismos en materia de seguros institucionales para los trabajadores y de aquellos que se integran al programa de retiro voluntario a fin de que se efectúen con la operatividad que permita su gestión en tiempo y forma. 8. Revisión de la documentación y reportes establecidos por las áreas que operan la gestión y trámites de los diferentes programas que operan en este Servicio Nacional con MET-LIFE, Grupo Nacional Provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc., del personal que se incorpore al programa de conclusión. 9. Coordinar ante las instancias correspondientes las autorizaciones de los programas de servicio social para la elaboración del programa anual de servicio social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Contabilidad Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - Organización y presupuesto capítulo 1000 Recursos humanos - Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Cons. 1995
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P	

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	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del Ejecutivo Federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. 2. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 3. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 4. Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la baja de los trabajadores que no desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. 5. Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. 6. Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del Ejecutivo Federal. 7. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta Dirección General, las áreas administrativas del SENASICA. 8. Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - Profesionalización y desarrollo Recursos humanos - Relaciones laborales administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento al laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO			Cons. 2097
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M			
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	Departamento de Ingreso		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 2. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 3. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJA-EN. 4. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 5. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 6. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 7. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 9. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 10. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 11. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 12. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del Comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Educación Psicología	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-Profesionalización y desarrollo Recursos humanos-Selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar, el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, y V. No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de trabajadores o trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y que resulten ganadores, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", así como el "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn" y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección e ingreso: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 233 922 260">Etapa</th><th data-bbox="938 233 1378 260">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 264 922 291">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="938 264 1378 291">12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 296 922 348">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="938 296 1378 348">Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 352 922 405">Etapa I Revisión curricular</td><td data-bbox="938 352 1378 405">Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 409 922 462">Solicitud de reactivación de folios</td><td data-bbox="938 409 1378 462">3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 466 922 518">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td data-bbox="938 466 1378 518">Hasta el 28 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 522 922 575">Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td><td data-bbox="938 522 1378 575">Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 579 922 632">Etapa II Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="938 579 1378 632">Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 636 922 688">Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="938 636 1378 688">Del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 693 922 745">Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td data-bbox="938 693 1378 745">Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 749 922 802">Etapa IV Entrevistas</td><td data-bbox="938 749 1378 802">Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 806 922 869">Etapa V Determinación</td><td data-bbox="938 806 1378 869">Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	12 de octubre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011	Etapa I Revisión curricular	Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 28 de octubre de 2011	Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2011	Etapa II Evaluación de habilidades	Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011	Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2011	Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011	Etapa IV Entrevistas	Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012	Etapa V Determinación	Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012
Etapa	Fecha o Plazo																								
Publicación de la convocatoria	12 de octubre de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011																								
Etapa I Revisión curricular	Del 12 de octubre al 30 de octubre de 2011																								
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																								
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 28 de octubre de 2011																								
Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2011																								
Etapa II Evaluación de habilidades	Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011																								
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2011																								
Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2011																								
Etapa IV Entrevistas	Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012																								
Etapa V Determinación	Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de enero de 2012																								
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Con fundamento en el numeral 192, Sección V, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través de TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.																								
Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776.																								

	El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los y 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. Es necesario que el candidato y/o candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en otros concursos, sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. Es necesario que el candidato y/o candidata realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de un servidor público o de un aspirante, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas 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 a lo previsto en el numeral 180, Sección II, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten 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 los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

	Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, llenada de acuerdo a la información registrada en el sistema TrabajaEn, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial.

	• Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el apartado Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del Sistema TrabajaEn. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los aspirantes y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política, por lo que 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 la Aptitud para el Servicio Público	A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, aplicará la herramienta denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la cual será solamente referencial. El temario se encuentra disponible en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: documentos e Información Relevante. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas.

	Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento de la citada Ley. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité elegirá de entre los finalistas al ganador, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 de este Reglamento. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en los numerales 234, 235, 236, 237 y 238, Etapa V, Sección VIII, Capítulo III, Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Criterios normativos para la reactivación de folios	En caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes soportes documentales: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de

	los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante a través del centro de mensajes en TrabajaEn.																																				
Temarios.	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de septiembre de 2011, en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la citada fecha. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.																																				
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.																																				
Reglas de valoración y sistema de puntuación general.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: <table><tr><th colspan="2">PUNTAJE MINIMO DE APTITUD</th><th>70</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades 0 - 100</td><td>20</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista 0 - 100</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD		70	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20	Valoración del Mérito	10	15	10	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20	TOTAL		100	100	100
PUNTAJE MINIMO DE APTITUD		70																																			
ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA A DIRECTOR GENERAL																																	
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30																																	
	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20																																	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20																																	
	Valoración del Mérito	10	15	10																																	
IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20																																	
TOTAL		100	100	100																																	
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 del SENASICA, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso.																																				

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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, 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) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, código postal 0102, piso 10, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51616, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

del Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

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 el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 14/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000618-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA ECONOMICA-FINANCIERA PARA NUEVOS SERVICIOS O AMPLIACION DE COBERTURA PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. - EXAMINAR LAS IMPLICACIONES ECONOMICA-FINANCIERAS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS, ASI COMO SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA, Y REVISAR CON OTRAS AREAS COMPETENTES LA SITUACION QUE GUARDAN DICHAS CONCESIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. - RECOMENDAR EN MATERIA ECONOMICA-FINANCIERA AL DIRECTOR DE AREA SOBRE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS SOBRE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS PARA SOMETER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - REVISAR EN MATERIA ECONOMICA-FINANCIERA LOS CONVENIOS DE INTERCONEXION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES CON REDES EXTRANJERAS, PARA SU APROBACION O PARA DETERMINAR LAS MODALIDADES A QUE SE DEBERAN SUJETAR. - RECOMENDAR CRITERIOS EN MATERIA ECONOMICA-FINANCIERA PARA CONCERTAR COMPROMISOS SUBSECUENTES A LOS CONCESIONARIOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION, ECONOMIA E INGENIERIA GRADO DE AVANCE: PASANTE, CARRERA TERMINADA.	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	
	Otros:		

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (APOYO TECNICO INFORMATICO)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA Y ELECTRONICA. PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL INTERMEDIO	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0001007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	- ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES. - ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES. - CORROBORAR LA INFORMACION DOCUMENTAL, TECNICA Y DATOS GENERALES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y USUARIOS PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA NOTIFICACION DE LAS INSCRIPCIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTACION. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCION DE REGISTRO DE TARIFAS. - MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE TARIFAS - APOYAR A LA DIRECCION EN LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE TARIFAS. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE VERSIONES PUBLICAS DE LOS DOCUMENTOS INSCRITOS PARA SU PUBLICACION. - SUPERVISAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INSCRITA AL ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO; INGENIERIA; ECONOMIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; ECONOMIA GENERAL Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	- REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO - DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO "B" (VERIFICADOR)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000662-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. - ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.		

	• REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: INGENIERIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000710-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: INGENIERIA; ADMINISTRACION; DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000965-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION DONDE SEA REQUERIDO • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.		

	• RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, DERECHO E INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000968-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.		

	• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • REVISAR Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PARA LA ACREDITACION DE LA SECRETARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, DERECHO E INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000969-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION DONDE SEA REQUERIDO • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001019-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• INSPECCIONAR Y REALIZAR LA DICTAMINACION DE LAS ACTAS DE INSPECCION-VERIFICACION Y REALIZACION DE PROYECTOS DE PROPUESTA DE SANCION, CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA DIRECCION DE INSPECCION 1. • DAR ASESORIA JURIDICA A LOS INSPECTORES DURANTE LAS ACCIONES DE INSPECCION-VERIFICACION, ASI COMO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION VERIFICACION. • CONTROLAR Y COORDINAR EL ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES GENERAL DE VERIFICACION "A" Y "B", CORRESPONDIENTE A LAS ACTAS DE VERIFICACION-INSPECCION, ASI COMO LA BASE DE DATOS, CORRESPONDIENTE A LAS ESTADISTICAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION. • EXAMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS A SUS TITULOS, DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN A TRAVES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: INGENIERIA; DERECHO; ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; TECNOLOGIA ELECTRICA.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001011-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• INSPECCIONAR Y REALIZAR LA DICTAMINACION DE LAS ACTAS DE INSPECCION-VERIFICACION Y REALIZACION DE PROYECTOS DE PROPUESTA DE SANCION, CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA DIRECCION DE INSPECCION 1. • DAR ASESORIA JURIDICA A LOS INSPECTORES DURANTE LAS ACCIONES DE INSPECCION-VERIFICACION, ASI COMO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION VERIFICACION.		

	• CONTROLAR Y COORDINAR EL ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE VERIFICACION "A" Y "B", CORRESPONDIENTE A LAS ACTAS DE VERIFICACION-INSPECCION, ASI COMO LA BASE DE DATOS, CORRESPONDIENTE A LAS ESTADISTICAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION. • EXAMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS A SUS TITULOS, DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN A TRAVES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES. • Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACION O INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: CARRERA TERMINADA O PASANTE.
	Experiencia laboral	MAS DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRICA.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000739-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LOS RECIBOS DE NOMINA Y DEMAS DOCUMENTACION QUE GENERE EL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.		

	• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA REVISION Y COMPROBACION DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VIATICOS O FONDO ROTATORIO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.	
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000808-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, PARA SU CORRECTA APLICACION. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA SOLICITUD Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS QUE LE SON SOLICITADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR, EN FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA EJECUCION DE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS MENSUALES QUE SE REALIZAN CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CUMPLIR CON LO RELATIVO AL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO.		

	• OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA AL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. • COMUNICAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA; DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000971-E-C-J		
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	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR LOS PROCESOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR ACCIONES DE REDISEÑO PARA INCREMENTAR LA EFICACIA, MEJORAR LA CALIDAD Y ACORTAR LOS TIEMPOS DE LOS MISMOS. • ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS PARA CONOCER, CONTROLAR Y MEJORAR LA GESTION DE LOS MISMOS, DESARROLLANDO SISTEMAS DE REVISION Y CONTROL ASI COMO INDICADORES REFERIDOS A LA CALIDAD Y A OTROS PARAMETROS SIGNIFICATIVOS, BUSCANDO SIEMPRE LOS MEJORES RESULTADOS. • REVISAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS PARA CONTAR CON UN DIAGNOSTICO FUNCIONAL EN LAS AREAS DIRECTIVAS, SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA COMISION, A FIN DE REORGANIZAR LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS. • PROPONER CON BASE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISION, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD DE LOS PUESTOS. • DESARROLLAR EL MODELO DE PLANEACION DE LA COMISION POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA QUE SEAN APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION DE SUS PLANES ESTRATEGICOS. • DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LOS CRITERIOS TECNICOS QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACION ESTRATEGICA Y VERIFICAR SU OBSERVANCIA PARA ASEGURAR LA CONSECUCION DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU PLANEACION ESTRATEGICA.		

	- COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA REVISION Y DEFINICION DE OBJETIVOS, PROCESOS Y PROYECTOS DE SUS UNIDADES, ASI COMO LOS ELEMENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; ADMINISTRACION; COMPUTACION E INFORMATICA; INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	- VISION ESTRATEGICA - LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001014-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- ATENDER, SUPERVISAR, REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SEGUN CORRESPONDA. - ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR LA ATENCION Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA EN SU CASO ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION, ASI COMO COORDINAR EL SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON REUNIONES SOBRE CONSULTAS DE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y, EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES SOBRE ESTOS TEMAS QUE SE LE INSTRUYA, DEBIENDO SUPERVISAR MANTENER EL DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. - LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.		

	• SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA COORDINACION DE LA ATENCION DE LOS MISMOS SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR EL MANEJO Y ATENCION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO. • REALIZAR TODAS LAS GESTIONES Y/O ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA, PARA COADYUVAR CON LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. • DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA EN LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. • SUPERVISAR Y COLABORAR EN LAS GESTIONES Y TRAMITE DE LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION Y EN EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA SU COMPILACION. • SUPERVISAR LA COORDINACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO DE LA DEBIDA ATENCION ADMINISTRATIVAS DE LOS MISMOS, LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.	
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ATENDER, REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA CORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y, EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. • REVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO. • ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. • APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. • ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION. • APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: PASANTE O TERMINADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO NORMATIVO "1")		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-REGULATORIAS, EN LA ELABORACION DE INTERPRETACIONES ADMINISTRATIVAS, CRITERIOS CUANDO DOS O MAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-NORMATIVAS, ASI COMO EN LA REVISION Y CALIFICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, EN LA COMPILACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE JEFE DE UNIDAD)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000781-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ES TURNADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERADA POR ESTE, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA CON OPORTUNIDAD. • REALIZAR A SOLICITUD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS OFICIOS, PROYECTOS, INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ATENCION TELEFONICA A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. • COMUNICAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS A UNA FECHA DETERMINADA, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. • COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA, O DESTINO FINAL. • REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS, CON EL FIN DE INFORMAR DE ELLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. • CONTROLAR LA AGENDA DEL JEFE DE UNIDAD A FIN DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA QUE ESTE TIENE QUE DAR A LOS ASUNTOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL; APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS • ARCHIVONOMIA	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000589-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• EVALUAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LA INTRODUCCION Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MODELOS REGULATORIOS PROSPECTIVOS A FIN DE ENRIQUECER LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE REGULACION. • ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES (ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS) PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS. • ANALIZAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL. • REALIZAR INVESTIGACIONES DE ANALISIS Y COMPARACION DE LOS MODELOS REGULATORIOS DE OTROS PAISES QUE TENGAN COMO FINALIDAD PROPONER LA ELABORACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO LA ACTUALIZACION DEL MARCO LEGAL VIGENTE. • DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS EN BASE A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR MEXICO ANTE ORGANISMOS Y ENTIDADES INTERNACIONALES EN EL AMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES. • IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE COLABORACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, EL SECTOR ACADEMICO Y CON GOBIERNOS QUE PERMITAN PARTICIPAR A LA COMISION EN ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE REGULACION. • PARTICIPAR CON APEGO A LAS INDICACIONES DEL PRESIDENTE EN LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION. • ANALIZAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA REGULATORIA DE OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. • COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA COLABORACION CON OTROS ORGANOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	

	Capacidades técnicas	• PRINCIPIOS DE REGULACION ECONOMICA • REDES SISTEMAS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	INGLES AVANZADO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000550-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 22/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA Y FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS. • FORMULAR, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE OPINION DEL PLENO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGRAGADO, PARA QUE SE EMITA LA OPINION CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DEL REGISTRO. • EXPEDIR CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, CUANDO LA DICTAMINACION SEA FAVORABLE, Y REQUERIR A LA OFICIALIA DE PARTES NOTIFICAR AL SOLICITANTE EL RESULTADO DE LA SOLICITUD. • ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS CUYA RELEVANCIA ASI LO REQUIERAN, PARA CONCRETAR ACUERDOS O FIJAR CRITERIOS. • REVISAR TRIMESTRALMENTE EL PADRON DE REGISTRO DE VALOR AGREGADO PARA SU PUBLICACION. • PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA, PARA LA INTERACION DE INFORMES DE LABORES, ENTRE OTROS RESPORTES. • VERIFICAR EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS Y DICTAMENES QUE SE REALICEN EN EL AREA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA ENTREGAR A DICHO COMITE LA INFORMACION SOLICITADA. • INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESAHOGO DE OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE AUDITORIAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS ORGANOS AUDITORES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL INGENIERIA,ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales	• VISION ESTRATEGICA • LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Idiomas extranjeros	INGLES INTERMEDIO	

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000797-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ES TURNADA A LA DIRECCION GENERAL Y GENERADA POR ESTA, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA CON OPORTUNIDAD. • REALIZAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, LOS OFICIOS, PROYECTOS, INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA LA DIRECCION GENERAL. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL, EN LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS (FAX Y CORREO), A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION AL TITULAR Y A LOS USUARIOS. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. • COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. • REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS, CON EL FIN DE INFORMAR DE ELLO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. • COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA O REMISION A SU DESTINO FINAL. • OPERAR Y REGISTRAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, A FIN DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE SU TITULAR.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL: SECRETARIA. GRADO DE VANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL BASICO	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA001-0001023-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	- REALIZAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES ECONOMICO-FINANCIEROS SOBRE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESION DE DERECHOS DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - REALIZAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES LEGALES SOBRE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESION DE DERECHOS DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE DICTAMENES TECNICOS SOBRE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESION DE DERECHOS DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - APOYAR EN LA ELABORACION DE REPORTES MENSUALES, SEMESTRALES O ANUALES DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. - PRODUCIR Y ADMINISTRAR LOS REPORTES MENSUALES, SEMESTRALES O ANUALES DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. - ELABORAR Y ADMINSTRAR LOS CONTROLES INTERNOS DE GESTION DE TRAMITES DE LA DIRECCION GENERAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL INGENIERIA, DERECHO E INFORMATICA ADMINISTRATIVA. PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	- REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO. - DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000585-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EFICIENTAR SU USO. - VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL APROVECHAMIENTO Y USO DE VEHICULOS. - CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE CUBRIR SATISFACTORIAMENTE CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS. - CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, PARA ELABORAR LOS REPORTES QUE CORRESPONDAN. - FACILITAR EL TRAMITE Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, PARA CURSOS ESPECIFICOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	• DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE LOS COMPROBANTES DE PAGO RELACIONADOS CON LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. • CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE, PARA EL USO EFICIENTE DE LOS MISMOS. • SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA EL EJERCICIO DE ESTOS. • ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE PRESUPUESTO. • CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE EN LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • FORMULAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS RESPONSABLES. • DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE ES REMITIDA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (INTERNAS O EXTERNAS), PARA SU ATENCION OPORTUNAMENTE. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL: COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000607-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• DAR EL MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ASEGURARSE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO.		

	• DISEÑAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES EMPLEANDO TECNICAS ESTANDARES DE MODELADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN EQUILIBRAR LAS DEMANDAS DE CALIDAD, ALCANCE, COSTOS Y TIEMPOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES. • PLANEAR METODOLOGIAS EFICIENTES PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES. • MONITOREAR LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES. • SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y ACTUALIZACION DE LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES PARA GARANTIZAR NIVELES ACEPTABLES DE USO DE LOS SISTEMAS. • ASESORAR TECNICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER SUS NECESIDADES. • RECOMENDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REINGENIERIA A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE EN USO DE LA COMISION PARA MANTENERLAS ACTUALIZADAS. • PROPONER SOLUCIONES INTEGRALES EN FUNCION DE LOS NUEVOS PARADIGMAS Y AVANCES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL: INGENIERIA; COMPUTACION E INFORMATICA; GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES;
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000559-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	• MONITOREAR EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION E IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA. • IDENTIFICARA LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EL NIVEL CORRESPONDIENTE DE CUMPLIMIENTO, ASI COMO LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION PARA REDUCIR EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO. • IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO Y ESTABLECER ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, ASI COMO MONITOREAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO. • PARTICIPAR EN LA DEFINICION, MONITOREO, DETECCION Y REPORTE DE POLITICAS, ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD. • PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PLANES DE CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA INSTITUCIONAL. • ADMINISTRAR PROYECTOS DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE GARANTICEN LA ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE MARCOS DE TIEMPO, COSTO Y CALIDAD ACORDADOS. • IDENTIFICAR SOLUCIONES TECNICAMENTE FACTIBLES Y RENTABLES PARA LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA DEFINICION DE UN MODELO DE DATOS INSTITUCIONAL QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACION. • GARANTIZAR QUE EXISTA UN PROCESO DE DESARROLLO OPORTUNO Y CONFIABLE. • PROPORCIONAR MANUALES EFECTIVOS DE USUARIO Y DE OPERACION, ASI COMO, MATERIALES DE CAPACITACION PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO NECESARIO PARA LA OPERACION Y USO EFICIENTE DE LOS SISTEMAS. • APOYAR EN LA DEFINICION DE MONITOREO Y REPORTE DE LAS METRICAS DE LOS SISTEMAS E IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA AL DESEMPEÑO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL: INGENIERIA; COMPUTACION E INFORMATICA; GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS EN: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA	
	Capacidades técnicas	• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	

BASES**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del 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(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 las y los 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

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 o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen 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

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá 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.
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 se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y 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 manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago estos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
- De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 hallan 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de 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 anteriores a la fecha en la 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 deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público 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 (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a 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 con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos 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 (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 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 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
12. 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.
13. 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 la información 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 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 ejercer las acciones legales procedentes.

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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o 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:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las 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 del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de 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 Trabajaen 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 los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 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 es único y 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.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con 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 referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx); 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.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

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.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus sesiones realizadas el 6 de octubre 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá 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,
- 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
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado 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.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- 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, la o 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

Los candidatos que pasen a la entrevista 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

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%

Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 31 de octubre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 31 de octubre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 31 de octubre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 10 de enero de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), 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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México D.F.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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.

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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 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, 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 será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

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; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, dentro del horario de 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurso de Revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 14/2011 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.

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION "2" 1019	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf

Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I al Capítulo IX
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I al Capítulo VIII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, VI y VII
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero a Título Tercero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos Primero y Segundo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I a Capítulo XII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
	Subtema 1:
	Capítulos II y X
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf

Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 11:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 13:	REGLAS DEL SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 14:	REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION "1" 1011	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo VIII

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VI y VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	Capítulos II y X
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 11:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 13:	REGLAS DEL SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 14:	REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista e Integrador de Actas de Verificación) 968	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Capítulo al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf

Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I A Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista e Integrador de Actas de Verificación) 969	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Capítulo al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I A Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista e Integrador de Actas de Verificación) 710	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Capítulo al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I A Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO "B" (Verificador) 662	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VI y VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	Capítulos II y X
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B PQ1 965	
Tema 1:	Ley Federal de Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 2:	Reglamento Interno de la Cofetel	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 3:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 4:	Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/286/clas_gp.pdf
Tema 5:	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 6:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I, Título Tercero Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista e Integrador de Actas de Verificación) 739	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Capítulo al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf

Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I A Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS "2" 618	
Tema 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Conceptos de Derecho administrativo
		Bibliografía
		Derecho administrativo I y II, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición; Derecho administrativo III y IV, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición y Teoría General del Derechos Administrativo Miguel Acosta Romero, Edit. Porrúa, Duodécima Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 3:	CONTRATOS TIPO Y CODIGOS DE PRACTICAS	
	Subtema 1:	Regulación de Contratos Tipo y Códigos de Prácticas
		Bibliografía
		Reglamento de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Regulación de las Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf
Tema 7:	REGULACION CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Concesiones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 8:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SCT, Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 9:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio Local Móvil
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, Reglas de Larga Distancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 10:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio de Telefonía Pública
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio de Telefonía Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (APOYO TECNICO INFORMATICO) 666	
Tema 1:	REGULACION CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Concesiones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SCT, Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 4:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Regulación de las Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones, Reglamento de Comunicación Vía Satélite y Reglamento del Servicio de Televisión y audio Restringidos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia,
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf
Tema 7:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio de Telefonía Pública

		Bibliografía
		Reglamento del Servicio de Telefonía Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 8:	INTERCONEXION	
	Subtema 1:	Aspectos Técnicos, Económicos y Condiciones de la Interconexión.
		Bibliografía
		Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Temario:	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES 1007	
Tema 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Conceptos de Derecho administrativo
		Bibliografía
		Derecho administrativo I y II, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición; Derecho administrativo III y IV, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición y Teoría General del Derechos Administrativo Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa, Duodécima Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 3:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Regulación de las Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 4:	SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Local
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf

Tema 6:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio Local Móvil
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, Reglas de Larga Distancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Temario:	Subdirector de Análisis de Prospectiva Regulatoria "2" 589	
Tema 1:	Política Pública en Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.infraestructura.gob.mx/pdf/ProgramaNacionalInfraestructura2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial 2011, Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/uploads/media/progpres.pdf
	Subtema 3:	Acciones de Política Regulatoria 2011-2012, Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/swb/Cofetel_2008/Acciones_de_Politica_Regulatoria_11_12
Tema 2:	Marco Jurídico	
	Subtema 1:	Ley Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	Reglas del Servicio Local
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
	Subtema 3:	Reglas del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 7:		
	Subtema 4:	Reglamento de Telecomunicaciones.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
	Subtema 5:	Resolución por la que la Comisión establece las reglas para la implantación de la portabilidad de números geográficos y no geográficos.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/Documentos/FEDERAL/o2929608.doc&nombreclave=o2929608.doc

Tema 3:	Economía de la Regulación y Competencia	
	Subtema 1:	Principios Generales de Regulación Económica
		Bibliografía
		Massimo. Motta, "Competition Policy: Theory and Practice", Cambridge University Press, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Principios Generales de Competencia Económica
		Bibliografía
		Kenneth Train, "Optimal Regulation: The Economic Theory of Natural Monopoly", MIT Press, 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 4:	Entorno Internacional de Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.itu.int
	Subtema 2:	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.oecd.org
	Subtema 3:	Organización Mundial de Comercio (OMC)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.wto.org
	Subtema 4:	Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.apec.org
	Subtema 5:	Foro Latinoamericano de Entes Reguladores de Telecomunicaciones (Regulatel)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.regulatel.org
Temario:	DIRECTOR DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO 550	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Última reforma publicada el 11 de abril de 2006. Completa
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Última reforma publicada el 30 de mayo de 2000. Capítulos Primero al Undécimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 3:	LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 30 de agosto de 2011. Capítulos I a IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/104.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 26 de mayo de 2011. Capítulos I a VI y VIII Bis a XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/113.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Título Primero al Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. Título Primero al Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE DERECHOS 2011	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII y XI (Espectro Radioeléctrico).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Completo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA Y LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 12 de agosto de 2005. Completo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf

Tema 10:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 16 de diciembre de 1996 Completo
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, VI artículo 25 y VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 12:	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 9 de agosto de 1996. Completo
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/82DECRETO_QUE_CREA_LA_COMISION_FDERAL_DE_TELECOMUNICACIONES.pdf
Tema 13:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. Capítulos I al VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 14:	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 15:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996. Completo
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/90Acuerdo_por_el_que_se_establece_el_procedimiento_para_obtener_concesion_para_la.pdf

Tema 16:	ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL, Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONEN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. Completo
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=92&idPoder=1&idGrupo=5&idDepUp=13
Tema 17:	FICHA DEL TRAMITE DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Homoclave COFETEL-02-001 Completo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1379397&num_modalidad=0&epe=0&nv=0
Tema 18:	Fundamentos de Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Conceptos de telecomunicaciones. Clasificación y características de los servicios de telecomunicaciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 19:	Características de las Redes Públicas y Privadas de Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Conceptos sobre redes de telecomunicaciones. Clasificación y tipos de redes. Funcionamiento y elementos constitutivos de las redes
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 20:	Matemáticas Financieras	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de Microeconomía (elasticidad, oferta y demanda) Conocimientos básicos de Macroeconomía (monopolio, competencia, PIB, inflación) Conocimientos básicos de Contabilidad (rubros contables, reportes financieros) Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Balance General. Estado de Resultados. Razones financieras. Interés simple. Interés compuesto. Valor presente. Tasa Interna de Retorno. Tasa nominal. Tasa real.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DE GESTION 585	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 27-04-2010 ARTICULOS 1, 2, 8, 25, 27 y 42

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 17-06-2009 (PARTE GENERAL Y RELATIVA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 19-06-2009 ARTICULOS 1 A 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-02-2009 ARTICULOS 1 A 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 31-08-2007
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE DERECHOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-12-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.p
Tema 7:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 30-05-2000 ARTICULOS: 1 A 17, 28 A 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 A 73, 83 A 86
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 8:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-05-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 9:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCIO FISCAL.	
	Subtema 1:	

		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 03-05-2006 ARTICULOS: 1 A 31, 33, 37 A 52, 62 A 65, 67 A 79, 87 A 91, 118, 120A, 126 Y 129.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 11:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 31-03-2007
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema 12:	LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL CIVIL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-06-2009 ARTICULOS: 1 A 5, 68 A 71, 82 A 84, 87 A 100, 124 y 125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.p
Tema 13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 06-06-2006 ARTICULOS: 1 A 26, 33 A 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 14:	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-05-2009 ARTICULOS 1 A 16, 35 A 40
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 15:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS SUBSISTEMAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-01-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 16:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 30-11-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema 17:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 08-01-2009 (ARTICULOS 1 AL 5, 25 y 26)
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 18:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 02-01-2006 (PARTE GENERAL)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 19	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 10-10-2002 (PARTE DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 20:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DOF 06-09-2007 PUBLICADA EN EL D.O.F. 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 21:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11-06-2003 ARTICULOS: 1 A 19, 33, 34, 40 A 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 22	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDOS Y LINEAMIENTOS
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1529_24-01-2008.pdf
Tema 23:	• ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y CENTROS SCT, Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA SU OPERACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/normatividad/index/1-indiceGeneral.htm

Tema 24:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/transporte_terrestre_Feb_2010/26%20Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20dan%20a%20conocer%20los%20Tr%E1mites%20Empresariales%20inscritos%20en%20el%20Registro%20Federal%20de%20Tr%E1mites%20y%20Servicios%20que%20aplican%20la%20Secretar%EDA%20de%20Comunicaciones%20y%20Transportes.pdf
Tema 25	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/dof_052909_austeridad.pdf
Tema 26:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx
Tema 27:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETE LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/BotonAdministracion/Manuales/Coordinaci%C3%B3n%20General%20Administracion/OTROS/610-DAACG/610-DAACG.pdf
Tema 28	ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EN UN SOLO DOCUMENTO. LA INFORMACION TECNICA, LEGAL, PROGRAMATICA, ESTADISTICA Y ECONOMICA QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO DIFUSION DEBEN EXHIBIR ANUALMENTE A LAS SECRETARIAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE GOBERNACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_diario_dof
Tema 29:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIONES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx

Tema 30:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL CONTROL Y CONCENTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASOCIADOS A PLAZAS VACANTES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1603_04-06-2008.pdf
Tema 31	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.senearm.gob.mx/archivos/DOF%20100910.pdf
Tema 32:	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 33	LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf&Clave=1749&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 34:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y EN PARTICULAR EL ARTICULO TRASITORIO CUARTO PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO PRIMERO. D.O.F. 11-04-
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 35	NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/normas
Tema 36	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTES 2009.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx
Tema 37	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/ODESCONCENTRADOS/SE/Manuales/11072007(1).pdf
Tema 38	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, EMITIDO POR LA SHCP.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.a
Tema 39	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y FONDO REVOLVENTE, EMITIDO POR LA SHCP.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/cgc_bli/fondos/cgcffi.pdf
Tema 40	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-12-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 41	CATALOGO DE TARIFAS, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx
Temario:	ANALISTA ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION) 808	
Tema 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2:	MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/swb/Cofetel_2008/manual_int_func_comite_adq_arrend_servicios
Tema 3:	POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://verificador.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/12090/POBALINES_2011.pdf

Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ceti.mx/files/deposit/5-Manual_RRFF.pdf
Tema 7:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ceti.mx/files/deposit/7-Manual_RRHH.pdf
Temario:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 1023	
Tema 1:	REGULACION CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Concesiones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , http://www.diputados.gob.mx/inicio.htm
Tema 3:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Facultades y Atribuciones de las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SCT, Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Regulación de las Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones, Reglamento de Comunicación Vía Satélite y Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO LOCAL.	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio Local
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.sct.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 7:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio Local Móvil
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 8:	INTERCONEXION	
	Subtema 1:	Aspectos Técnicos, Económicos y Condiciones de la Interconexión
		Bibliografía
		Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Temario:	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD 971	
Tema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Tercera Edición Capítulo 1 Introducción Capítulo 2 Ciclo de Vida del Proyecto y la Organización Capítulo 5 Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 6 Gestión del Tiempo del Proyecto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos (Norma ISO 9001-2000) Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario (Norma ISO 9000-2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		0.2 Enfoque basado en procesos 4 Sistemas de gestión de la calidad 4.2.4 Control de los registros 5 Responsabilidad de la dirección 5.1 Compromiso de la dirección 5.5.2 Representante de la Dirección 3.1 Términos relativos a la calidad
		Página Web

Tema 3:	SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	MS Project
		Bibliografía
		Microsoft Project 2003 paso a paso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA 1014	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, De las garantías individuales. CAPITULO II, De las partes integrantes de la Federación y del territorio nacional. CAPITULO II, Del Poder Legislativo, Sección Segunda, De la Iniciativa y Formación de las Leyes. CAPITULO III, Del Poder Ejecutivo, TITULO CUARTO, De las responsabilidades de los servidores públicos, y patrimonial del Estado
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, De la Administración Pública Federal. TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos CAPITULO II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 36, 37, 43 y 43 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA 1020	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, De las garantías individuales. CAPITULO II, De las partes integrantes de la Federación y del territorio nacional. CAPITULO II, Del Poder Legislativo, Sección Segunda, De la Iniciativa y Formación de las Leyes. CAPITULO III, Del Poder Ejecutivo, TITULO CUARTO, De las responsabilidades de los servidores públicos, y patrimonial del Estado
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, De la Administración Pública Federal. TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos CAPITULO II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 36, 37, 43 y 43 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema 8:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, Del ámbito de competencia de la Secretaría. CAPITULO II, De las facultades del Secretario. CAPITULO V, De las facultades del Organismo Interno de Control. CAPITULO VI, Atribuciones de las unidades administrativas, artículos 9, 10, 11 y 25. CAPITULO VII, De las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados.
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 10:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamentointernodelaCFT.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 13:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, Del ámbito de competencia de la Secretaría. CAPITULO II, De las facultades del Secretario. CAPITULO V, De las facultades del Organismo Interno de Control. CAPITULO VI, Atribuciones de las unidades administrativas, artículos 9, 10, 11 y 25. CAPITULO VII, De las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados.
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf

Tema 14:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamento_internodelaCFT.pdf
Tema 15:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 16:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 17:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares. LIBRO PRIMERO, De las personas TITULOS PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO. LIBRO SEGUNDO, De los Bienes, TITULO PRIMERO, SEGUNDO, CAPITULOS I y II, TITULO CUARTO, De la propiedad, CAPITULO I. TITULO QUINTO, CAPITULO I. TITULO SEPTIMO, De la Prescripción, CAPITULO I. LIBRO CUARTO, De las Obligaciones, PRIMERA PARTE, De las Obligaciones en General, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, Contratos. TITULO SEGUNDO, Modalidades de las Obligaciones, CAPITULOS I, II, III, IV, V y VI. TITULO TERCERO, De la Transmisión de las Obligaciones, CAPITULOS I, II y III TITULO CUARTO, Efectos de las Obligaciones, CAPITULOS I y II, Incumplimiento de las Obligaciones, CAPITULO I y II. TITULO QUINTO, Extinción de las Obligaciones, CAPITULOS I, II, III y IV. TITULO SEXTO, De la Inexistencia y de la Nulidad PARTE SEGUNDA, De las Diversas Especies de Contratos, TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, SEXTO y DECIMO, y sus respectivos capítulos. TITULO DECIMO TERCERO, De la Fianza, CAPITULO I, De la Fianza en General.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 19:	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Derecho Constitucional Mexicano Autor.- Felipe Tena Ramírez. Editorial. Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema 20:	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Derecho Constitucional Mexicano. Autor.- Daniel Moreno. Editorial PAX-México. Librería Carlos Cesarman, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 21:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Derecho Administrativo Autor.- Andrés Serra Rojas. Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 22:	COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Compendio de Derecho Administrativo. Autor.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 23:	INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Luis Recasens Siches Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 23:	INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Introducción al Estudio del Derecho. Autor.- Eduardo García Máynez. Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 24:	DERECHO CIVIL MEXICANO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Derecho Civil Mexicano Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 25:	DERECHO CIVIL MEXICANO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Derecho Civil Mexicano Autor.- Rafael Rojina Villegas. Editorial Porrúa, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones Tomos I y II

Tema 26:	RECTORIA DEL ESTADO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, LA SEGURIDAD Y SOBERANIA DE LA NACION SOBRE EL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y LAS POSICIONES ORBITALES ASIGNADAS AL PAIS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.1.- Concesiones en materia de telecomunicaciones. I.2.- Permisos en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
Tema 27:	REGULACION SOBRE EL USO APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA COMUNICACION VIA SATELITE.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redes de Telecomunicaciones, Redes Privadas de Telecomunicaciones y Redes Públicas de Telecomunicaciones.
		Página Web
Tema 28:	ESPECTRO RADIOELECTRICO Y TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III.1.- Telecomunicaciones. III.2.- Radiodifusión y Servicio de Radio y Televisión.
		Página Web
Tema 29:	INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IV.1.- Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por el Sector Público. IV.2.- De los Procedimientos de Contratación, Licitación Pública, de las Excepciones a la Licitación Pública y Contratos. IV.3.- De los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Página Web
Tema 30:	APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI.1.- Obligaciones de transparencia y sujetos obligados. VI.2.- Clasificación de la Información e Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
Tema 31:	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI.1.- Ambito de Aplicación y Principios Generales, Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. VI.2.- Del Procedimiento administrativo, Interesados, Términos y Plazos, Terminación del Procedimiento Administrativo.
		Página Web

Temario:	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES 607	
Tema 1:	MODULOS DE UN CRM	
	Subtema 1:	Channel Manangement
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 2:	CRM Analytics
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 3:	Incentives and Commision Manangement
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 4:	Interaction Center Win Client
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 5:	Internet Sales
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 6:	Internet Service
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 7:	Marketing
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 6:	Mobile Sales
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
	Subtema 7:	Mobile Service
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
Tema 2:	METODOLOGIAS DE IMPLEMENTACION	
	Subtema 1:	Análisis y resolución de problemas de negocio con herramientas tecnológicas
		Bibliografía
		ONEtoONE B2B, Don Peppers and Martha Rogers, 2001 Loyalty.com, Frederick Newell, 2000 The One-to-One Future, Don Peppers and Martha Rogers, 1996 Enterprise One-to-One, Don Peppers and Martha Rogers, 1998 Customers.com, Patricia Seybold, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.crm-forum.com/ http://www.customerthink.com/ http://www.marketingpower.com/Pages/default.aspx http://www.psgroup.com/ http://www.teradataduke.org/index.html
Tema 3:	ANALISIS DE PROCESOS DE NEGOCIOS Y WORKFLOWS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		- Barros, Oscar (1994) - "Reingeniería de Procesos de negocio", Editorial Dolmen, Chile, 1994. - Davenport, Thomas (1993) - "Process Innovation", Harvard Business School Press, USA, 1993. - Hammer, M. (1990) – "Re-engineering Work: Don't Automate, Obliterate", Harvard Business Review, pp. 104-112, July-August. - IBM (1981) – "Business Systems Planning-Information Systems Planning Guide, GE20-0527-3", USA. - ISO (2000) – "Norma Internacional ISO 9001 - Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos"- Impreso en la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza. - Zachman, J.A. (1982) – "Business Systems Planning and Business Information Control Study: A comparison", IBM Systems Journal, Volume 21, Number 1, Page 31 (1982).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_de_negocio

Tema 4:	INTEGRACION CON OTRAS APLICACIONES A TRAVES DE WEBSERVICES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Web_Services
Tema 5 :	BASE DE DATOS ORACLE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle http://www.oracle.com
Temario:	DIRECTOR EN SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES 559	
Tema 1:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Administración de Proyectos: Guía de aprendizaje. Autor: Francisco Rivera Martínez. Editorial: Pearson Prentice Hall PMI: A guide to the project management body of knowledge, Fourth edition (PMBOK® guide)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Inicio Planificación Plan de Proyecto Ejecución Seguimiento y Control Cierre
		Página Web
Tema 2:	Arquitectura Empresarial	
	Subtema 1:	Arquitectura de Información Arquitectura de Datos Arquitectura de Aplicación Arquitectura Tecnológica Arquitectura Organizacional Arquitectura de Recursos
		Bibliografía
		DoD (1997) C4ISR Architecture Framework v2.0 Department of Defense USA Zachman J.A. (1997) Concepts of the framework for enterprise architecture. Zachman International Inc. Martin R., Robertson E. (2004) Architectural principles for enterprise frameworks TOGAF 8.1 IT Governance based on COBIT 4.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 3:	ITIL v3	
	Subtema 1:	ITIL Fundation Certificate in IT Service Management v3 Estrategia del Servicio Diseño del Servicio Transición del Servicio Operación del Servicio Mejora Continua del Servicio

		Bibliografía
		IT Governance based on COBIT 4.1 Libros de ITIL v3 de la OCG (Office of Government Commerce) publicados por TSO (The Stationery Office) http://www.tsoshop.co.uk/bookstore.asp?DI=583769 ITIL Glossary of terms de la OCG (Office of Government Commerce) Foundations of IT Service Management Base don ITIL v3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 785	
Tema 1:	Régimen Constitucional	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 29, 39 a 49 y 80 a 93
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Administración Pública	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal y Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 3, 10 a18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Telecomunicaciones.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Espectro Radioeléctrico, Concesiones y Permisos, Cesión de Derechos y Obligaciones, Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos, Infracciones y Sanciones.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 14, 35 a 38 y 71 a 74.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 4:	Radio y Televisión	
	Subtema 1	Principios Fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7-A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 5:	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema 1:	Del Ambito de Aplicación y Principios Generales, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Del Procedimiento Administrativo, De los Interesados, De los Términos y Plazos, De la Terminación del Procedimiento Administrativo, De la Mejora Regulatoria, De la Manifestación de Impacto Regulatorio, Del Registro Federal de Trámites y Servicios.
		Bibliografía.
		Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 20, 28 a 32, 57, 69-A, 69-H, 69-M, 69-Q y del 83 a 96
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por el Sector Público.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, De los Procedimientos de Contratación, De la Licitación Pública, De las Excepciones a la Licitación Pública y De los Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 17, 26 a 30 y 40 a 49.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 34 y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia e Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 9 y 13 a 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 9:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales y Del Comité.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 16 y 19 a 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 10:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Clasificación de la Información e Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 23, 26 a 29, 30 y 34, 37 a 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema 11:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Clasificación de la Información e Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 23, 26 a 29, 30 y 34, 37 a 41
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 12:	Estructura, Organización y Atribuciones de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Organización, Pleno, Presidente y Coordinación General de Consultoría Jurídica.
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 17 y 27.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamento_internodelaCFT.pdf
Tema 13:	Obligaciones y Contratos.	
	Subtema 1:	Disposiciones Preliminares, Obligaciones, Contratos, Inexistencia y Nulidad.
		Bibliografía.
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 10, 1792 a 2223, 2224 a 2242.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Temario:	ANALISTA ADMINISTRATIVO (Secretaría de Jefe de Unidad) 781	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Noveno Publicado en el DOF de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Arts. 12 y 13 Publicada en el DOF el 12 de marzo de 2002, con la última Reforma publicada el 28 de mayo de 2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 13 al 19. Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, con la última Reforma publicada el 6 de junio de 2006

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 2 de enero de 2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Temario:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 797	
Tema 1:	Conocimientos básicos de Ortografía y Gramática	
	Subtema 1:	Gramática del español
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.monografias.com
Tema 2:	Introducción a la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/
Tema 3:	Reglamento Interior de la Cofetel	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 5:	Consulta del diccionario en línea	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.rae.es , www.elmundo.es , www.diccionarios.com .
Tema 6:	Microsoft Office	
	Subtema 1:	Microsoft Office Elementos que aparecen en la barra de estado
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com .

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/32

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/32 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01-32-11)		
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	MISSION: 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 DE 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 Profesional 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 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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 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/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 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/las 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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 han 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/las 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 la 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.

En el 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 candidato/a.

En la 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:

Para las 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.

Para el 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 de 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.

Para 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.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la 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.

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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por 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 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 dejara 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 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 12 al 25 de octubre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1129 987 1161">Etapas</th><th data-bbox="995 1129 1388 1161">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1167 987 1192">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1167 1388 1192">12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1199 987 1255">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1199 1388 1255">Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1262 987 1318">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1262 1388 1318">Del 12 al 25 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1325 987 1350">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1325 1388 1350">A partir del 31 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1356 987 1413">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1356 1388 1413">A partir del 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1419 987 1444">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1419 1388 1444">A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1451 987 1476">Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td data-bbox="995 1451 1388 1476">A partir del 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1482 987 1507">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1482 1388 1507">A partir del 4 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1514 987 1539">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 1514 1388 1539">A partir del 4 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 3 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2011																				

	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. 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 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.

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 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:

	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
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

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 Calificación 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.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

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/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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 período 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/a público/a 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

	de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. 156, piso 4 y 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/las 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2011-32 a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre 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.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2011
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000004-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	Misión 1 ACORDAR Y COORDINAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION Y CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS LA EMISION DE LAS OPINIONES DE ALCANCES LEGALES DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO, ASI COMO LAS ACTUCIONES INHERENTES A LAS MISMAS, ACORDAR ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO A EFECTO DE EVITAR LA ACTUALIZACION DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA FRACCION XVI DEL ARTICULO 107 CONSTITUCIONAL Y, FINALMENTE, ACORDAR LA OBTENCION DE LOS ACUERDOS DE ARCHIVO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO, ASI COMO LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE DECLARE SIN MATERIA LOS INCIDENTES DE INEJECUCION DE SENTENCIA. Objetivo 1 OBTENER UNA RESOLUCION FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA RESPECTO A LOS INCIDENTES DE PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS. Función 1 ACORDA Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PROPUESTOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE DESAHOGA LAS VISTAS CONCEDIDAS POR EL PODER JUDICIAL FEDERAL RESPECTO A LA INSTAURACION DE INCIDENTES DE PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, DESAHOGO Y OBJECCION DE ESTAS, ASI COMO DE LOS PERITOS PROPUESTOS Y FORMULACION DE ALEGATOS Y, POSTERIORMENTE, SU ACUERDO CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 2 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PROPUESTOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCION Y DE EJECUTORIAS, RESPECTO DE LA INTERPOSICION O NO DE LOS RECURSOS DE QUEJA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS INCIDENTES DE PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 3 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE SOLICITA QUE SE DECRETE QUE HA OPERADO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS.		

	Función 4 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE COMPARECE ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION RESPECTO A LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS EN CONTRA DEL ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA Y SE ORDENA EL ARCHIVO DEL ASUNTO COMO CONCLUIDO Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Objetivo 2 EVITAR LA APLICACION DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL ARTICULO 107, FRACCION XVI, CONSTITUCIONAL EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO QUE SE DECLAREN SIN MATERIA O IMPROCEDENTES LOS INCIDENTES DE INEJECUCION. Función 1 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCION Y DE EJECUTORIAS, POR LOS QUE SE DESAHOGAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL PODER JUDICIAL FEDERAL, RESPECTO A LA INSTAURACION DE INCIDENTES DE INEJECUCION DE SENTENCIA Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 2 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCION Y DE EJECUTORIAS POR LOS QUE SE ACREDITA ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EL CUMPLIMIENTO DADO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO, SOLICITANDO EL ACUERDO DE ARCHIVO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, QUE SE DECLARE SIN MATERIA EL INCIDENTE DE INEJECUCION DE SENTENCIA, Y POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 3 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS POR LOS QUE SE SOLICITA QUE SE DECRETE QUE HA OPERADO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO Y, POSTERIORMENTE ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Objetivo 3 REVISAR Y ESTUDIAR LAS ACTUACIONES DE LAS ATORIDADES RESPONSABLES TENDIENTES A OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO. Función 1 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO FORMULADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE EMITEN LAS OPINIONES DE ALCANCES LEGALES, POSTERIORMENTE, ACORDARLAS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 2 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO FORMULADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCION Y EJECUTORIAS POR LOS QUE SE INFORMA AL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION QUE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO SE ENCUENTRAN EN VIAS DE CUMPLIMIENTO, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 3 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE COMUNICA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EMITIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO, LOS REQUERIMIENTO JUDICIALES DE CUMPLIMIENTO Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 4 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE RINDEN INFORMES CON JUSTIFICACION RESPECTO LOS RECURSOS DE QUEJA INTERPUESTOS POR EXCESO Y/O DEFECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS.

	Función 5 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO FORMULADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE DESAHOGAN LAS VISTAS CONCEDIDAS POR EL PODER JUDICIAL FEDERAL RESPECTO A LAS DENUNCIAS DE REPETICION DE ACTO RECLAMADO Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS. Función 6 ACORDAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE EJECUTORIAS E INCIDENTES DE INEJECUCION POR LOS QUE SE INTERPONEN RECURSOS DE QUEJA O RECLAMACION EN CONTRA DE DETERMINACIONES JUDICIALES FEDERALES QUE SON CONTRARIAS A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y, POSTERIORMENTE, ACORDARLOS CON EL DIRECTOR DE EJECUTORIAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE TRAMITE E INTEGRACION		
Código de puesto	15-210-2-CF01012-0000005-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	Misión 1 SUPERVISAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE EXPROPIACION, LA INSTAURACION, CANCELACION Y CORRECTA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, PROMOVIDAS POR ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MISMO, GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL, PERSONAS FISICAS O MORALES, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO LA LABORACION DE DICTAMENES DE EXPROPIACION Y EL PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL Objetivo 1 SUPERVISAR LA DEBIDA FUNDAMENTACION LEGAL, JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y REQUISITOS QUE DEBERAN CONTENER LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION, SOMETER AL DIRECTOR DE AREA PARA SU APROBACION LOS ACUERDOS DE INSTAURACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION, ASI COMO LOS OFICIOS DE DEVOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION PARA SU CORRECCION Función 1 SUPERVISAR QUE LOS ACUERDOS DE INSTAURACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS CON BASE EN LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA QUE SE INVOKA EN LAS SOLICITUD DE EXPROPIACION Objetivo 2 SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE AVALUOS O ACTUALIZACION DE LOS MISMOS QUE SE TRAMITEN ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Función 1 REVISAR QUE LOS AVALUOS Y ACTUALIZACIONES DE LOS MISMOS SE REALICEN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE		

	Objetivo 3 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE EXPROPIACION Y ELABORARLOS PROYECTOS DE DECRETOS DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES PARA SER SOMETIDOS A REVISION Y FIRMA Función 1 REVISAR QUE LOS DICTAMENES DE EXPROPIACION SE ENCUENTREN LEGALMENTE FUNDAMENTADOS Y CON BASE EN ESTE ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE EXPROPIACION Objetivo 4 SUPERVISAR LOS ACUERDOS DE CANCELACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION IMPROCEDENTES DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES PARA SER SOMETIDOS A REVISION Y FIRMA Función 1 REVISAR QUE LOS ACUERDOS DE CANCELACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ECONOMIA • ADMINISTRACION • DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Código de puesto	15-311-2-CFNA001-0000013-E-C-G	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL SECTOR AGRARIO EN INFORMES PERIODICOS, PARA LOS PROCESOS DE DIFUSION E INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA, DE LA DEPENDENCIA ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN ESTA MATERIA. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL INFORME DE GOBIERNO QUE SE PRESENTA EN FORMA PERIODICA, CON BASE A LA INFORMACION DE AVANCES Y RESULTADOS QUE RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS Y EL SECTOR AGRARIO. FUNCION 2 SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO, PARA ELABORAR EL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3 ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO, PARA ELABORAR EL INFORME DE LABORES DEL SECTOR AGRARIO FUNCION 4 ANALIZAR Y ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SECTOR AGRARIO, PARA VERIFICAR Y SUPERVISAR LOS AVANCES EN LOS DISTINTOS RUBROS QUE COMPRENDEN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, PARA LA TOMA DE LAS DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.		

	OBJETIVO 2 COMUNICAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA, SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN EL SECTOR AGRARIO DE LOS COMPROMISOS ESPECIFICOS, EN CONCORDANCIA CON LAS AGENDAS Y COMPROMISOS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 1 EVALUAR Y COMUNICAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LOS AVANCES DEL SECTOR AGRARIO EN LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE CON SEMARNAT, PARA QUE CON BASE A ESTA INFORMACION TECNICA CONTRIBUYA A LA TOMA DE LAS DECISIONES. FUNCION 2 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA MATRIZ PROGRAMATICA DE LAS ACCIONES DEL SECTOR AGRARIO, EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE DROGAS CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PARA SU PRESENTACION A LAS AUTORIDADES FUNCION 3 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN REUNIONES DE TRABAJO DE ORGANOS COLEGIADOS (COMITE TECNICO SECTORIAL DE ESTADISTICA E INFORMACION GEOGRAFICA DEL SECTOR AGRARIO, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS SUBGRUPOS OPERATIVOS DE TRABAJO DEL PROPIO COMITE; COMISION INTERSECRETARIAL DE POLITICA INDUSTRIAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA; Y DESARROLLO DEL PORTAL E-CAMPESINOS CON SCT) PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, ACUERDOS Y CONSENSOS; ASI COMO FORMULAR LAS PROPUESTAS SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS EN LAS MATERIAS SEÑALADAS, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS METAS DE LOS INDICADORES DE RESULTADO CONSIGNADOS EN EL PEF, A FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES INFORMES Y DOCUMENTOS DE CARACTER EVALUATORIO, SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS. Función 1 SOLICITAR LOS AVANCES FISICOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS CON PERIODICIDAD MENSUAL, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS. Función 2 REGISTRAR, REVISAR Y ANALISAR LA INFORMACION RECIBA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA MISMA.		

	Función 3 ELABORAR LOS DIFERENTES INFORMES Y DOCUMENTOS DE CARACTER EVALUATORIO REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. Objetivo 2 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL SECTOR AGRARIO, A FIN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS. Función 1 PARTICIPAR EN LA CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS. Función 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SECTOR AGRARIO, A FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA SHCP Y CONSIGNAR LAS OBSERVACIONES AL RESPECTO. Función 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SECTOR AGRARIO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA OPERACION DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. Objetivo 3 LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS DE LA SRA, CON EL FIN DE REGULAR SU DESEMPEÑO DENTRO DEL SECTOR AGRARIO. Función 1 EMITIR LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACION, A EFECTO DE NORMAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS REPRESENTACIONES, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. Función 2 EMITIR LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACION, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS. Función 3 LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, A FIN DE MEDIR EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • MATEMATICAS- ACTUARIA • MATEMATICAS • ADMINISTRACION • ECONOMIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades gerenciales	. LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000148-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Funciones	MISION 1 CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA SECRETARIA Y SU ORGANO DESCONCENTRADO, INTEGRANDO LA INFORMACION ANUAL PARA LA CUENTA PUBLICA Y EMITIR LOS REPORTES FINANCIEROS Y CONTABLES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBJETIVO 1 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE APLICACION Y REGISTRO, CON LOS CUALES SE INTEGRA LA CUENTA PUBLICA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCION 1 GENERAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FUNCION 2 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE METAS PARA LA FORMULACION DE LA MINICUENTA PUBLICA TRIMESTRAL, Y LA FORMULACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL, A FIN DE CONSOLIDARLA Y ENVIARLA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3 SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACION SE PRESENTE EN FORMA CORRECTA FUNCION 4 SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LA INCIDENCIA PRESUPUESTAL CONTABLE. OBJETIVO 2 COORDINAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACION ANTE LAS INSTANCIAS REQUIRIENTES DE INFORMACION QUE ATAÑEN AL AREA CONTABLE; PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. FUNCION 1 CONTROLAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU RESGUARDO Y ACCESO, E IMPLEMENTAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE, PARA SU APROVECHAMIENTO. OBJETIVO 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; PARA CUBRIR LOS ADEUDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS A FIN DE CUBRIR LOS ADEUDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS FUNCION 2 SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE OPERACIONES PRESUPUESTALES Y AJENAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3 SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES Y RADICACION DE RECUSOS, ASI COMO EL REGISTRO Y CONTROL OPERACIONAL QUE SE EFECTUA DURANTE EL CICLO PRESUPUESTAL A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS FUNCION 4 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES FORANEAS, PARA SU CONSOLIDACION	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS NUMERICO • POLITICA FISCAL Y HACENDARIA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	ENLACE OPERATIVO	
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO	
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA	
Código de puesto	15-140-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Funciones	OBJETIVO 1 LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES FUNCION 1 APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. FUNCION 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASI COMO A SU APLICACION DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION FUNCION 3 ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL FUNCION 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • AGRONOMIA • ESTADISTICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION	
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO	
Código de puesto	15-135-2-CF01059-0000004-E-C-C	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA	
Código de puesto	15-140-2-CFOA001-0000003-E-C-C	

Funciones	Objetivo 1 REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. Función 2 EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL Función 3 ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMÁTICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. Función 4 PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 2 DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES Función 2 ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. Función 3 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. Función 2 REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES,ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADADA AL NUCLEO AGRARIO,PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA Función 3 COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES Función 4 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO

	Objetivo 4 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. Función 2 REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO Función 3 EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Función 4 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS PLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • AGRONOMIA • ESTADISTICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1
Remuneración mensual bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000038-E-C-C
Funciones	Objetivo 1 SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERE DE LAS DIRECCIONES DE AREA EN FORMAR ANUAL, SEMESTRAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL Función 1 ELABORAR ANUALMENTE LOS PROYECTOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA PROGRAMATIVA Función 2 ELABORAR SEMESTRALMENTE EL INFORME A LOS COMENTARIOS DE EVALUACION PROGRAMATICO, PRESUPUESTAL, PARA SOMETARLOS A REVISION Y APROBACION DE LA DIRECCION. Función 3 ELABORAR TRIMESTRALMENTE EL REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES PARA SOMETERLOS A REVISION Y APROBACION DE LA DIRECCION

	Función 4 ELABORAR MENSUAL EL REPORTE DE METAS PRESIDENCIALES (RESULTADOS DE OPERACION) PARA SOMETIRLOS A REVISION Y APROBACION DE SU SUPERIOR INMEDIATO Objetivo 2 VALIDAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA EN LAS DIRECCIONES DE AREA PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Función 1 PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR EL PROYECTO DE ACUERDO U OPINION PARA SU VISTO BUENO Objetivo 3 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS ACCIONES AGRARIAS EN CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL Y REMITIRLOS AL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO PARA SU RESOLUCION DEFINITIVA Función 1 SUPERVISAR LA COMPLETA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS ACCIONES AGRARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL Función 2 REMITIR LOS EXPEDIENTES AL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARO PARA SU RESOLUCION DEFINITIVA	
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESION TERMINADO O PASANTE - ECONOMIA - DERECHO - ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION	
Código de puesto	15-120-2-CF21864-0000019-E-C-C	
Funciones	OBJETIVO 1 REVISAR Y EN SU CASO APROBAR LOS TRABAJOS DE MEDICION Y DESLINDE, DICTAMINANDO SI SE TRATA O NO DE TERRENOS PROPIEDAD DE LA NACION. FUNCION 1 REVISION DEL DICTAMEN TECNICO FUNCION 2 PROPORCIONAR DATOS DE IDENTIFICACION DEL PREDIO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION. OBJETIVO 2 ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE RESOLUCION QUE DECLARE O NO UN TERRENO COMO NACIONAL FUNCION 1 REVISION DEL DICTAMEN TECNICO FUNCION 2 PROPORCIONAR DATOS DE IDENTIFICACION DEL PREDIO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION. FUNCION 3 REVISAR EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE RESOLUCION	
Perfil	Escolaridad	- TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE - INGENIERIA - INGENIERIA CIVIL - AGRONOMIA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - AGRONOMIA - ARQUITECTURA - INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	ENLACE INFORMATICO	
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000005-E-C-K	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO	
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Funciones	Objetivo 1 ASESORAR AL DELEGADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION Función 1 REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DELEGADO O SUPERIOR JERARQUICO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS TRAZADAS. Función 2 INSPECCIONAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASI COMO SU ADECUADO USO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION, Y REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL ESTADO Y LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTREN. Función 3 DAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS BIENES INFORMATICOS DE LA DELEGACION, ASI COMO DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS EN EL MISMO. Función 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 2 INSTALAR Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DEL INTERNET Y LOS CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN TODAS LA AREAS DE LA DELEGACION Función 1 CONTROLAR Y REALIZAR LA RECEPCION, ENVIO Y CONFIRMACION DE INFORMACION A TRAVES DEL CORREO INSTITUCIONAL, E INFORMAR AL DELEGADO O SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS MENSAJES, SOLICITUDES E INSTRUCCIONES QUE LLEGAN A LA DELEGACION POR ESTE MEDIO Función 2 IDENTIFICAR CUANDO EL SERVICIO DE INTERNET PRESENTE FALLAS, A FIN DE CORREGIRLAS O REPARARLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, EVITANDO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA PERDIDA DE INFORMACION. Función 3 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Habilidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO	
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000006-E-C-K	
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO	
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Funciones	OBJETIVO 1 EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION. FUNCION 1 ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION FUNCION 2 APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 3 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION FUNCION 4 ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE FUNCION 5 GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. FUNCION 6 CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTION PUBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. FUNCION 7 INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. FUNCION 8 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • AUDITORIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Bases de Participación

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. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", 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 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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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 no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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.

	En los casos en que el CTS 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se 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 los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.
	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

	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/las candidatos/tas 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. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • 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. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del Reglamento, así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley y 17, segundo párrafo del Reglamento. El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

	2. 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 la fracción anterior comunique a la dependencia, 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 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o 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 De estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. 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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de octubre al 26 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Valoración del mérito*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Entrevistas*	Del 22 de diciembre del 2011 al 7 de enero de 2012
	Determinación*	Del 7 de enero al 10 de enero de 2012
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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en	

	el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las 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 personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) 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 acepta 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. 8. 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 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 valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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 artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Nota:	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por 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. La Secretaría de Reforma Agraria 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 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
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: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. 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 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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. 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 evalúo 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

	La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																																						
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
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.																																																						

Reactivación de Folio:	No aplica
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" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, 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. 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. 6. 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 13/2011
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	AUDITOR (DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000048-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 CONSTATAR QUE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL REMITIDA POR LA AREAS AUDITADAS, ES SUFICIENTE Y ESTA DE ACUERDO CON EL PLANTEAMIENTO ESTABLECIDO EN LA RECOMENDACION CORRECTIVA Y EVALUAR LAS ACCIONES PLANTEADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RECOMENDACION RECOMENDADA. Función 1 EVALUAR LOS MONTOS PENDIENTES DE COMPROBAR O REINTEGRAR DE LOS RECURSOS PUBLICOS EJERCIDOS O BIEN LAS DIFERENCIAS E IRREGULARIDADES EN LA UTILIZACION Y EMPLEO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, HUMANOS, MATERIALES, PARA EN SU CASO, SE INFORME AL AREA DE RESPONSABILIDADES Y AREA DE QUEJAS, PARA QUE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES, SE ESTABLEZCAN LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES. Función 2 REALIZAR LA CLASIFICACION DE LAS OBSERVACIONES PARA SU INCORPORACION AL INVENTARIO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN FORMA PORMENORIZADA, EL TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR Y REALIZAR AL TERMINO DEL TRIMESTRE CONCILIACION CON LA EXISTENTE EN LA REFERIDA SECRETARIA. Función 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS LA DOCUMENTACION E INFORMACION ADICIONAL QUE PERMITA ATENDER LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DE MANERA SUFICIENTE Y COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER EN TODO MOMENTO EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.		
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA:	
		• DERECHO • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA:	
		• ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA	
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	

Denominación del puesto	ANALISTA (DE EVALUACION)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000071-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS GUIAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUACION, OPERACION Y FUNCION DE LOS O.I.C Función 1 REALIZAR REVISIONES DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS. Función 2 EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE AVANCES Y SU CUMPLIMIENTO. Función 3 FORMULAR Y ENVIAR LOS INFORMES RELATIVOS A LAS REVISIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Función 4 CAPTURAR Y REGISTRAR LOS AVANCES DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL PROPOSITO DE REPORTARLO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA SU EVALUACION. Función 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. Función 6 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE LA CARPETA DEL COCOA, Y SU FORMULACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE. Función 7 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL.		
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA	
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	

Denominación del puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000055-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Funciones	Objetivo 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Función 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. Función 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. Función 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACION. Función 4 REALIZAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS OBSERVACIONES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD Y TURNARLOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000056-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCION 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCION 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACION. FUNCION 4 REALIZAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS OBSERVACIONES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD Y TURNARLOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL		

Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES I)		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000064-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 DETECTAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA A FIN DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Función 1 RECIBIR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SEAN TURNADOS, EFECTUANDO LAS INVESTIGACIONES PERTINENTES DE CADA CASO. Función 2 ORIENTAR A LOS PROMOVENTES EN LA PRESENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y CANALIZARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA PERSONAL O VIA TELEFONICA. Función 3 AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS EXPEDIENTES. Función 4 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU OPORTUNA CONCLUSION. Función 5 NOTIFICAR A LOS PROMOVENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO DE LOS ACUERDOS RELACIONADOS CON SUS PETICIONES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA SU TOTAL INTEGRACION. Función 6 ABRIR LOS BUZONES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, A EFECTO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS CIUDADANOS. Función 7 CAPTURAR, REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SOLICITUDES Y ATENCIONES INMEDIATAS EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA SUPERVISADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. Función 8 ELABORAR PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA EL COCOI, COCOA, OFICINA DEL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. Función 9 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD AFINES A LAS QUE ANTECEDEN		

Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000066-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMNISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Función 1 APOYAR EN EL DISEÑO Y CAPTURA DE BASES DE DATOS, INSTALAR Y MANEJAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION A OTRAS DEPENDENCIAS QUE REPORTA EL O.I.C. Función 2 SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMATICO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. Función 3 PARTICIPAR COMO OBSERVADOR EN LA EVALUACION TECNICA Y PRUEBAS DE DESEMPEÑO QUE SE REALIZAN DURANTE LAS LICITACIONES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS. Objetivo 2 PRACTICAR LAS AUDITORIAS INTEGRALES, ESPECIFICAS, DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO. Función 1 EJECUTAR LAS AUDITORIAS INTEGRALES, ESPECIFICAS, SUSTANTIVAS U OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. Función 2 REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORIA, ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO, INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y FORMULAR EL INFORME CORRESPONDIENTE. Función 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE TERRENOS NACIONALES, COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, EXPROPIACIONES, APGO DE PREDIOS, EJECUCIONES DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SUSTANTIVA, CUANDO ASI SE LE INSTRUYA POR SUS SUPERIORES.		
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del puesto	ANALISTA DE CONTROL (PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS)		
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000068-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECEPCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA. CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS ASI COMO EN LA REVISION DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR A SU TITULAR EL DESEMPEÑO DE LA QUE LE CONFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION. FUNCION 1 CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, PARA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS DEMANDAS DE SERVICIO QUE RECIBE EL AREA. FUNCION 2 APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DEL AREA FUNCION 3 VINCULAR AL TITULAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA O EXTERNAS OBJETIVO 2 ELABORAR OFICIOS Y ARCHIVOS DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL ASI COMO REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS QUE SOLICITA SU TITULAR. FUNCION 1 ELABORAR OFICIOS REQUERIDOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO. FUNCION 2 ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN EL AREA. FUNCION 3 REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS SOLICITADAS POR EL TITULAR. OBJETIVO 3 APOYAR EN EL CONTROL DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL TITULAR. FUNCION 1 APOYAR EN EL MANEJO DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL TITULAR. OBJETIVO 4 LLEVAR A CABO TRABAJOS DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y EN GENERAL LOS TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDO EN EL AREA DE ADSCRIPCION. FUNCION 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN FOTOCOPIAR EN EL AREA DE ADSCRIPCION. FUNCION 2 FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS TURNADOS PARA SU REPRODUCCION Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE. FUNCION 3 ENGARGOLAR Y/O EMPASTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SU PRESENTACION O ARCHIVO CORRESPONDIENTE. FUNCION 4 APOYAR AL TITULAR DE LA UR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE ADSCRIPCION.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:	
	Experiencia laboral	• NO APLICA UN AÑO EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • PSICOLOGIA GENERAL • AUDITORIA OPERATIVA • CIENCIAS POLITICAS • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA	

		• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • OPINION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	AUDITOR (SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS)		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Código de puesto	15-112-2-CF52317-0000044-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NC2		
Remuneración mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS POR EL AREA DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS MISMAS, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCION 1 COORDINAR LA ELABORACION Y FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 2 CONSOLIDAR Y REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS AVANCES DE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE. FUNCION 3 INTEGRAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL AREA DE AUDITORIA Y ORGANOS FISCALIZADORES EXTERNOS. FUNCION 4 PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE HECHOS QUE CONSTITUYAN IRREGULARIDADES QUE AMERITEN EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 5 DISEÑAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE REPORTES EJECUTIVOS DE LAS AUDITORIAS, A FIN DE TURNARLOS ANTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCION 6 ELABORAR EL INFORME EJECUTIVO CONSOLIDADO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y EMITIDOS POR LA PROPIA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA FUNCION 7 COORDINAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVIO DE LA INFORMACION QUE EMITA EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 8 INFORMAR A LAS AREAS AUDITADAS LOS RESULTADOS DE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER Y SOLVENTAR, O EN SU CASO, SI ESTAS FUERON REPLANTEADAS PARA SU SEGUIMIENTO. FUNCION 9 INTEGRAR Y TURNAR AL AREA DE AUDITORIA, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO REALIZADOS.		

	FUNCION 10 COMUNICAR A LOS AUDITORES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA SU Estricto CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. FUNCION 11 DISEÑAR Y COORDINAR LA EJECUCION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. FUNCION 12 REALIZAR ACTIVIDADES QUE SEAN DELEGADAS POR EL SUPERIOR.	
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	ANALISTA DE CONTROL (PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS)		
Código de puesto	15-112-2-CFPQ003-0000050-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	México, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	Objetivo 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL Estricto CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUIAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE REGULEN LA ACTUACION, OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. Función 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Función 2 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS MISMAS. Función 3 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LAS REVISIONES DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. Función 4 VERIFICAR EL PROCESO DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL D.O.F. PUBLICADO CON FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2005, A EFECTO DE CONSTATAR LA CORRECTA INTEGRACION Y Estricto CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS DECRETOS Y ACUERDOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO. Función 5 VERIFICAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE		

	COMUNICACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA ACTUACION DE LOS MISMOS, ASIMISMO, ELABORAR PROYECTO DE INFORME PARA NOTIFICAR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS AVANCES QUE ESTAS PRESENTEN.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • AGRONOMIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • PSICOLOGIA GENERAL • AUDITORIA OPERATIVA • CIENCIAS POLITICAS • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • OPINION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES	
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del puesto	CONSULTOR OIC TIPO NA		
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000088-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Funciones	FUNCION 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION FUNCION 2 SUPERVISAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. FUNCION 3 "COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION" FUNCION 4 INTEGRAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. FUNCION 5 "SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. FUNCION 6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. FUNCION 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. FUNCION 8 INTEGRAR Y REVISAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE QUE SE TURNARA AL TITULAR DEL AREA.	
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • INGENIERIA • MATEMATICAS-ACTUARIA

	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • AUDITORIA • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • AUDITORIA OPERATIVA • ORGANIZACION JURIDICA
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO OIC TIPO OA		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000087-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	FUNCION 1 APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. FUNCION 2 ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. FUNCION 3 ESTIMAR EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCION 4 PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: NO APLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION JURIDICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • AUDITORIA • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL • AUDITORIA OPERATIVA	
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del puesto	CONSULTOR OIC TIPO OA		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000089-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	FUNCION 1: PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL Y LAS INTERVENCIONES A INCORPORARSE, ASI COMO ELABORAR DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION FUNCION 2 INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO, HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE ACUERDO CON LAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SFP. FUNCION 3 "REVISAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION" FUNCION 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. FUNCION 5 "EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION." FUNCION 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. FUNCION 7 PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. FUNCION 8 PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE QUE SE TURNARA AL TITULAR DEL AREA.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: NO APLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • AUDITORIA • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • AUDITORIA OPERATIVA • ORGANIZACION JURIDICA	

	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del puesto	AUDITOR OIC TIPO OA		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000085-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OA1		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	FUNCION 1 PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. FUNCION 2 REALIZAR LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APPLICABLES. FUNCION 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCION 4 PRESENTAR AL SUPERIOR INMEDIATO LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. FUNCION 5 "REALIZAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS." FUNCION 6 OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLICA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 7 COLABORAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RESPECTO DE LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON EL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil	Escolaridad	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO	

		• ECONOMIA • FINANZAS • INGENIERIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA • INGENIERIA INDUSTRIAL • INGENIERIA QUIMICA • INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES INDUSTRIALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • AUDITORIA • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • AUDITORIA OPERATIVA • ORGANIZACION JURIDICA
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

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. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", 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 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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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 no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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. En los casos en que el CTS 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se 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 los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

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/las candidatos/tas 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.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- 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.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en TrabajaEn.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en TrabajaEn las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

	* Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del Reglamento, así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley y 17, segundo párrafo del Reglamento. El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. 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 la fracción anterior comunique a la dependencia, 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 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o 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 De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. 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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Valoración del Mérito*	Del 24 de noviembre al 21 de diciembre de 2011
	Entrevistas*	Del 22 de diciembre de 2011 al 7 de enero de 2012
	Determinación*	Del 7 al 10 de enero de 2012

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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las 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 personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) 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. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta 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. 8. 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 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 valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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 artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", 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, para efectos de acreditar las

Nota:	evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por 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. La Secretaría de Reforma Agraria 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 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
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: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. 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 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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. 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. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																																						
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0)	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0)	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0)	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0)																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0)																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0)																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
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.																																																						
Reactivación de folio:	No aplica																																																						

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" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. 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. 12. 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2011

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 DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 16-E00-1-CFMA001-0002089-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar sistemas de administración de los recursos materiales de la procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación. 2. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la procuraduría, a través de la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales. 3. Definir en coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos, que regulen la administración de recursos materiales y servicios generales en las áreas centrales y delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.		
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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Actividad Económica. Organización y Dirección de Empresas. Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. (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 LOGISTICA Y OPERATIVOS 16-E00-1-CFMA001-0002955-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	- Fortalecer los procesos de coordinación con otras dependencias federales, estatales y municipales encargadas de procurar justicia con el fin de cumplir con la normatividad en materia forestal. - Desarrollar las estrategias de inspección y vigilancia junto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal. - Elaborar las metas anuales y sexenales junto con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal y en coordinación con la oficina del procurador, necesarios para llevar a cabo de manera eficiente la inspección y vigilancia en materia de recursos naturales. - Elaborar los lineamientos y criterios, junto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal. Y en coordinación con la oficina del Procurador, que se deberán de seguir en materia de recursos Naturales. - Mantenerse en constante contacto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal así como con las delegaciones en los estados para dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las Actividades en materia de inspección y vigilancia forestal.	
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, Ciencias Forestales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Geografía e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencia Forestal. Análisis y Análisis Funcional. Asesoramiento y Orientación. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel básico; Conocimiento de prospectivas, teoría del conflicto y negociación 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 DESARROLLO TECNOLÓGICO 16-E00-1-CFNC002-0001085-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Área
Percepción ordinaria	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	- Establecer el orden de prioridades en los proyectos con base en su impacto en las áreas administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. - Definir las especificaciones técnicas de equipo y proyectos de tecnologías de Información para su adquisición. - Participar en las licitaciones de tecnologías de información. - Dictar normas y políticas para el uso de los sistemas de información. - Fomentar y certificar el uso correcto de las soluciones de informática de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como los mecanismos de mejora de las mismas. - Planear e implementar cursos de capacitación en los sistemas de información con los que cuenta la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		

	7. Administrar las aplicaciones existentes para su óptimo uso. 8. Apoyo a las áreas sustantivas para la generación de estadísticas y cartografía. 9. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Dirección para el logro de los objetivos de la misma. 10. Dirigir y establecer políticas de mantenimiento, seguridad y actualización a los sistemas institucionales de información. 11. Dirigir las actualizaciones a los sistemas de información institucional.	
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones. Tecnología de los Ordenadores. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Desarrollo de Sistemas de Información. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Administración de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, Experiencia en Elaboración de Bases y Participación en Licitaciones Públicas, Administración de Proyectos, Definición de Indicadores Estratégicos, Estadística, Conocimientos de Programación, Bases de datos SQL server 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 INSPECCION DE AREAS Y ESPECIES MARINAS PROTEGIDAS 16-E00-1-CFNC002-0001118-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Establecer, controlar y evaluar las acciones de inspección y vigilancia en materia de descargas de agua residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 2. Coordinar la realización de inspecciones o verificaciones en materia de descargas de aguas residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 3. Establecer y evaluar las acciones de verificación al cumplimiento de las condiciones emitidas por la dirección general de impacto y riesgo ambiental de la SEMARNAT de los dictámenes vinculantes en materia de OGM'S, cuyo destino final contemple la liberación al medio ambiente. 4. Establecer y evaluar las acciones de verificación de las descargas de aguas residuales y condiciones de calidad del agua y su afectación ambiental a la vida silvestre y áreas naturales. 5. Garantizar la prevención, control, erradicación y manejo de las especies invasoras de alto impacto a la biodiversidad. 6. Revisar, analizar y comunicar los dictámenes finales sobre las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados. 7. Controlar, dar seguimiento y evaluar la atención de contingencias sobre las materias de descarga de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados.		

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, Geografía, Ingeniería Ambiental y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión 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	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION 16-E00-1-CFNC002-0002768-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Validar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el sistema nacional de planeación de justicia ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estratégicas y metas contenidos en el plan nacional de desarrollo, programa de medio ambiente y recursos naturales y procuración de justicia ambiental. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al sistema nacional de planeación de justicia. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los programas de auditoría ambiental y de inspección y vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo. 6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programa de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el programa de procuración de justicia ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la procuraduría, a fin de fortalecer las Acciones de la gestión ambiental de la institución.		

	11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
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: Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Se requieren conocimientos de: Planeación Estratégica, Metodologías Desarrollo de Indicadores de Gestión e Impacto, Aplicación de Seguimiento y Evaluación de Metas de Conformidad con lo Establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales en estricto apego a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos Normativos Aplicables, así mismo se requieren dominio y conocimiento del Procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia de las Leyes, Reglamentos y demás normas en materia ambiental, manejo de office 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	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES 16-E00-1-CFNA002-0002664-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA2 Subdirector (a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Definir normas y lineamientos, que regulen la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones y servicios de las unidades centrales de la Procuraduría, conforme a las instrucciones que gire la Dirección General de Administración. 2. Supervisar y coordinar que los procedimientos de adquisiciones que realice la Procuraduría se realicen con total apego a la normatividad vigente. 3. Definir en base a estudios del mercado de bienes y servicios, las alternativas de proveedores y prestadores de servicios, que convengan a los intereses de la Procuraduría.		
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 y Contaduría.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Administración Pública. Adquisiciones. (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 POLITICAS DE INSPECCION 16-E00-1-CFNA001-0000899-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	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar y orientar la formulación de los proyectos de acuerdos de trámite y de resoluciones administrativas. 2. Vigilar que se dé trámite a las resoluciones administrativas para su ejecución. 3. Vigilar que se dé seguimiento a las medidas correctivas ordenadas en las resoluciones administrativas. 4. Elaborar los dictámenes jurídicos previos de órdenes de inspección, actas de inspección y todos aquellos documentos que les sean encomendados. 5. Realizar los dictámenes jurídicos que le sean encomendados, relativos a la substanciación de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación. 6. Dictaminar y analizar las constancias que obran en los expedientes administrativos Respecto a los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas, ordenadas por la Dirección de Sanciones cuando éstos le sean requeridos. 7. Revisar, analizar y orientar sobre las modificaciones a los diversos cuerpos normativos aplicables en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 8. Vigilar que se realice la aplicación correcta de las modificaciones a los diversos cuerpos normativos en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 9. Vigilar que se realicen las correcciones de la Dirección de Sanciones en la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas en los procedimientos administrativos. 10. Asesorar a los inspectores en la realización de las inspecciones, para que se cumplan las formalidades legales que rigen el procedimiento de inspección y vigilancia en la materia ambiental. 11. Practicar las visitas de inspección en compañía de los inspectores para la correcta aplicación de las formalidades legales que rigen la materia de inspección y vigilancia en materia ambiental. 12. Orientar sobre los trámites legales para el cumplimiento de la legislación aplicable en los casos de oposición de los visitados, salvaguardando las garantías individuales de los mismos y cuidando los intereses 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 5 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos. Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Gestión en Materia de 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 siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE INDICADORES Y EVALUACION DE AUDITORES 16-E00-1-CFNA001-0000856-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. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales. 2. Verificar la base de datos de auditores ambientales. 3. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales. 4. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las Organizaciones adscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 5. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 6. Desarrollar y aplicar mecanismos de ¿contabilidad ambiental? con base en indicadores 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, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. 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	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE SINALOA 16-E00-1-CFNA001-0002994-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 en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
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: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. 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 siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN 16-E00-1-CFNA001-0003021-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 en el Estado de Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán

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. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se deriven de las actas de inspección y/o verificación. 8. 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: Biología, Ecología, Química, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Tecnología Industrial. Ciencias de la Atmosfera. Ingeniería y Tecnología Químicas. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Normatividad Ambiental. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	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 INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFNA001-0002978-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León

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. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de Seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se deriven de las actas de Inspección y/o verificación. 8. 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: Derecho, Biología, Ecología, Química, Arquitectura, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Tecnología Industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA 16-E00-1-CFNA001-0001010-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 en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
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:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 16-E00-1-CFOC001-0002725-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones Adscritas en el PNAA. 2. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al PNAA. 3. Determinar y desarrollar mecanismos de "contabilidad ambiental" con base en indicadores 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, Ingeniería, Química e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría.	
	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:	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 ADQUISICIONES 16-E00-1-CFOA001-0001141-E-C-N		
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	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las Demandas y contratos para mejores condiciones de compra. 2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados y Que garanticen las mejores condiciones de calidad y de compra, conforme a los Lineamientos y la normatividad vigente. 3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la Entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma. 4. Manejo y operación del Sistema CompraNet (Sistema Gubernamental de Compras). 5. Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los casos que serán propuestos para las secciones ordinarias y extraordinarias.		
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 2 años de experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS 16-E00-1-CFOA001-0001154-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. Instrumentar y mejorar el sistema de control y seguimiento de la recepción de documentos derivados de las auditorías y diagnósticos ambientales, de las empresas inscritas al programa nacional de auditoría ambiental para contribuir al cumplimiento de los lineamientos operativos, del mismo. 2. Supervisar la recepción de documentos finales de auditoría y diagnóstico ambiental y mantener actualizadas las bases de datos de control de documentos finales de Auditoría y diagnóstico ambientales, para fortalecer el proceso de auditoría ambiental.		

	3. Mantener informadas a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados, sobre el estatus de la entrega de documentos finales de auditorías y diagnósticos ambientales, para la gestión oportuna de dichos documentos. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir a la calidad del mismo. 5. Contribuir a la revisión y actualización de los procedimientos e instrucciones de trabajo, que sean competencia de la Subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, 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).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO 16-E00-1-CFOA001-0002652-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. Desarrollar los indicadores de gestión de las subdelegaciones de Auditoría Ambiental. 2. Analizar las metas institucionales de las subdelegaciones de Auditoría Ambiental. 3. Consolidar de manera semanal el avance en el cumplimiento de metas de las Subdelegaciones de Auditoría 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: Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería y Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Auditoría. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION A LOS RECURSOS NATURALES) 16-E00-1-CFOA001-0002831-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	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Realizar decomisos y/o aseguramientos de materias primas forestales y/o maquinaria y equipo, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 2. Realizar denuncias ante el Ministerio Público Federal de Infractores a la legislación Ambiental en la materia. 3. Levantar actas de verificación en la materia. 4. Levantar actas de verificación de cumplimiento de medidas establecidas en acuerdos y/o resoluciones administrativas. 5. Aplicar medidas de seguridad (clausuras). 6. Coordinar, supervisar y elaborar dictámenes derivados de los procedimientos instaurados que incluyan acciones de restauración, compensación y/o protección a los recursos naturales. 7. Realizar visitas de inspección en coordinación con instancias federales y/o de otros niveles de gobierno. 8. Analizar información y elaborar respuestas de atención para la protección de los Recursos naturales. 9. Participar en grupos de trabajo para la elaboración, modificación y/o actualización de normas oficiales mexicanas para la protección de los recursos naturales. 10. Realizar notificaciones de acuerdos y/o resoluciones administrativas derivadas de Procedimientos administrativos instaurados. 11. Coordinar, supervisar y realizar visitas de inspección con órdenes de cateo. 12. Coordinar, supervisar y elaborar peritajes que incluyan acciones de restauración, compensación y/o protección a 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, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Agronomía, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Ingeniería e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Normatividad para la Gestión Forestal. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO NORTE 16-E00-1-CFOA001-0001182-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 la denuncia popular relacionada con el aprovechamiento de los recursos naturales, el impacto ambiental, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítima terrestre en la zona pacífico norte, para contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncias populares en materia de recursos naturales en la zona pacífico norte del país, para asegurar la confiabilidad y transparencia de su funcionamiento. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de los Recursos naturales en la zona pacífico norte del país, para reducir los tiempos de atención y conclusión.		
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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Humanidades y Psicología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Problemas Sociales. Ciencias Políticas. Vida Política. Administración Pública.	
	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 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 COORDINADOR DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-CFOA001-0002709-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 en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia Ambiental y/o de recursos naturales. 2. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 3. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.		

	4. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 5. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de Emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad ambiental. 7. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 8. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 9. Administrar la información que se genera en las diferentes subdelegaciones de la Delegación en la Zona Metropolitana. 10. Analizar la información en relación al cumplimiento de metas institucionales.	
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Ciencias Forestales y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO 16-E00-1-CFOA001-0001218-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 en el Estado de Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
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 tramite 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, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Mecánica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (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 SUPERVISION DE MEDIDAS URGENTES Y CLAUSURAS 16-E00-1-CFOA001-0001155-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	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Formular los proyectos de los acuerdos de trámite y de resoluciones administrativas. 2. Dar trámite a las resoluciones administrativas para su ejecución. 3. Dar seguimiento a las medidas correctivas ordenadas en las resoluciones administrativas. 4. Revisar el manual para la elaboración de los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas para identificar los cambios requeridos. 5. Elaborar los proyectos de actualización del manual para la elaboración de los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 6. Realizar las correcciones y modificaciones del manual para la elaboración de los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas, ordenadas por la Dirección de Sanciones. 7. Identificar y analizar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos aplicables en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 8. Aplicar las modificaciones de los diversos cuerpos normativos en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. 9. Realizar las correcciones de la Dirección de Sanciones en la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas en los procedimientos administrativos. 10. Asesorar a los inspectores en la realización de las inspecciones, para que se cumplan las formalidades legales que rigen el procedimiento de inspección y vigilancia en la materia ambiental. 11. Practicar las visitas de inspección en compañía de los inspectores para la correcta aplicación de las formalidades legales que rigen la materia de inspección y vigilancia en materia ambiental. 12. Realizar los trámites legales para el cumplimiento de la legislación aplicable en los casos de oposición de los visitados, salvaguardando las garantías individuales de los mismos.		

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:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES 16-E00-1-CFOA001-0001140-E-C-N		
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	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes a la elaboración del Plan anual de la Procuraduría de Infraestructura en Obra Pública y Servicios Generales, para satisfacer las necesidades de bienes muebles e inmuebles de las áreas correspondientes. 2. Programar y atender los servicios que soliciten las unidades de administración de esta Procuraduría, tales como carpintería, plomería, electricidad, herrería, cerrajería y transporte, etc. 3. Realizar y participar en las adquisiciones de obra pública y servicios generales de la Procuraduría, bajo la normatividad aplicable y objetivos de ésta de acuerdo al programa, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas y garantizar la continuidad De los servicios necesarios. 4. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios que se tienen contratados, tales como fotocopiado, jardinería, transporte de personal, limpieza de instalaciones y oficinas, mantenimiento de equipos de oficina, mantenimiento de vehículos y fumigación. 5. Coordinar y verificar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDABIN. 6. Asegurar los bienes muebles e inmuebles de la procuraduría de posibles contingencias contratando los seguros adecuados y, en su caso, aplicando los seguros a bienes siniestrados con objeto de preservar el patrimonio de la PROFEPA. 7. Proporcionar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes la información estadística de los servicios generales como electricidad, telefonía y agua potable para contar con una base de datos confiable que permita programar erogaciones de Manera anticipada y establecer medidas correctivas para racionalizar los recursos. 8. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento al edificio y espacios para que Permanezcan en condiciones óptimas de servicio. 9. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la PROFEPA, así Como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.		

	10. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia, para facilitar la oportuna distribución de la mensajería. 11. Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre las diferentes delegaciones de la PROFEPA, así como de personal para el buen desempeño de sus funciones.	
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 1 año de experiencia en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. (Calificación Mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO E 16-E00-2-CFPA003-0003047-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	- Elaborar los documentos y/o capturar. - Colaborar en la redacción y presentación de escritos. - Atender llamadas telefónicas. - Recibir y registrar documentos. - Integrar documentos a los expedientes. - Registro de la documentación (invitaciones) que llegan vía fax. - Recibe, turna y envía documentación. - Entregar la correspondencia interna y externa. - Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. - Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. - Realiza el trabajo secretarial del área.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, 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: Secretaria.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (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	COORDINADOR DE INSPECTORES B 16-E00-1-CFPA003-0003052-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	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 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 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:	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 5 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (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 DISTRIBUCION DE PAGOS Y PRODUCCION DE NOMINA 16-E00-1-CFPA001-0002728-E-C-M		
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	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Coordinar y generar la impresión de cheques bancarios, recibos de pago del personal de la PROFEPA, para su dispersión tanto en áreas centrales como en delegaciones. 2. Analizar y revisar el producto de la nómina correspondiente, a fin de verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 3. Elaborar y revisar los listados del producto de la pre-nómina para verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 4. Integrar los archivos por tipo de pago como depósito a cuentas individuales, cheques Bancarios y giros telegráficos para la dispersión del pago en oficinas centrales y Delegaciones. 5. Asesorar a los usuarios del sistema de nómina sobre el acceso, consultas y generación de reportes de pago a terceros institucionales para su correcta aplicación. 6. Verificar y mantener actualizados los archivos históricos del sistema de nómina, de Pago, SAR, FONAC, cheques generados y cancelados, a fin de que la información esté en orden y disponible. 7. Comunicar y distribuir a cada delegación de la PROFEPA los reportes o informes de Nómina, así como verificar su recepción correspondiente. 8. Analizar, elaborar y comunicar las solicitudes de información realizada por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal (IFAI, GNP, ISSSTE, FOVISSSTE, MEET LIFE, etc.), a fin de cumplir en tiempo y forma lo requisitado. 9. Proporcionar información del sistema de nómina de acuerdo a los requerimientos técnicos de meta 4, para la realización del sistema. 10. Verificar y comprobar los resultados de los diferentes módulos de informes posteriores a la nómina del sistema meta 4, para comprobar si satisfacen la necesidad del área. 11. Generar y verificar los archivos para el pago del 2% sobre nómina del personal de la PROFEPA, para su correcta aplicación. 12. Calcular y distribuir a las diferentes delegaciones la información final para el pago fiscal del 2% sobre nómina. 13. Verificar la correcta recepción de la información en las delegaciones para el pago fiscal del 2% sobre nómina, para su oportuna integración. 14. Asesorar en materia fiscal a las delegaciones de la PROFEPA para la aplicación y validación de impuestos sobre la renta en materia de nómina.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, 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).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	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 intermedio.
	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-CFPA001-0002896-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 de Auditoría Ambiental	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 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 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:	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 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 para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (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 INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002884-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 de Inspección Industrial	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 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 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: Derecho, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años 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 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-CFPA001-0002921-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 de Recursos Naturales	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 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 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:	Normatividad 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	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002923-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 de Recursos Naturales	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 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 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: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años 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:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el desarrollo Forestal Sustentable. (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 INFORMATICA (ANALISTA DE GESTION) 16-E00-1-CFPQ003-0002951-E-C-K		
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 Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Facilitar a la coordinación de asesores, los elementos necesarios que permitan el análisis, evaluación y toma de decisiones normativas para el sistema de gestión de calidad. 2. Monitorear el estado de los procesos, resultado de indicadores y acervo documental de las unidades administrativas de oficinas centrales para asegurar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad. 3. Colaborar en la realización de auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad para verificar el cumplimiento de conformidad a la normatividad aplicable vigente y en su caso realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran. 4. Monitorear el programa de capacitación de la institución para asegurar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y su mejora.		
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, Administración e Ingeniería.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. (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 INFORMATICA 16-E00-1-CFPQ003-0002805-E-C-K		
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 Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el FIREWALL, el antivirus y el filtro del contenido de internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de Información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.		
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 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información. Arquitecturas de Computadoras. (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 RECURSOS FINANCIEROS B 16-E00-2-CF21864-0002780-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 Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos de viáticos y proveedores. 3. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de materiales y suministros, así como gastos generales. 4. Apoyar en el manejo de recursos financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 5. Recibir y registrar documentos. 6. Integrar documentos a los expedientes. 7. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 8. Recibe, turna y envía documentación. 9. Entregar la correspondencia interna y externa. 10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
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 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Calificación Mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	ANALISTA TECNICO C 16-E00-2-CF21864-0001895-E-C-U		
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 Auditoría Ambiental	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 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, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (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	ANALISTA TECNICO C 16-E00-2-CF21864-0001940-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	- Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y de resoluciones. - Dar trámite a las resoluciones administrativas para su ejecución y seguimiento a las medidas correctivas ordenadas en las resoluciones administrativas. - Llevar a cabo el registro de información en los sistemas institucionales. - Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos previos de órdenes de inspección, actas de inspección y todos aquellos documentos que les sean encomendados. - Realizar la dictaminación y analizar las constancias que obran en los expedientes administrativos respecto a los acuerdos de trámite y resoluciones administrativas, ordenadas por la dirección de sanciones. - Realizar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos aplicables en los Procedimientos administrativos de la materia ambiental. - Realizar la aplicación correcta de las modificaciones a los diversos cuerpos normativos en los procedimientos administrativos de la materia ambiental. - Realizar las correcciones que indique el superior jerárquico en la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas en los procedimientos administrativos. - Apoyar en la asesoría a los inspectores en la realización de las inspecciones, para que se cumplan las formalidades legales que rigen el procedimiento de inspección y vigilancia en la materia ambiental. - Practicar las visitas de inspección en compañía de los inspectores para la correcta aplicación de las formalidades legales que rigen la materia de inspección y vigilancia en materia ambiental. - Brindar información sobre los trámites legales para el cumplimiento de la legislación aplicable en los casos de oposición de los visitados, salvaguardando las garantías individuales de los mismos y cuidando los intereses de la procuraduría en estricto apego al marco normativo de transparencia y acceso a la información.		

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 3 años de experiencia en: Administración Pública. Defensa Jurídica y Procedimientos. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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-CF21864-0002749-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 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 y/u 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: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	

	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:	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 C EN EL ESTADO DE TABASCO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 16-E00-3-CF21864-0002042-E-C-U		
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	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
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. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Técnico Superior Universitario, 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: Turismo.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (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	NOTIFICADOR 16-E00-2-CF21864-0001941-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. Realizar visitas de inspección directas o en coordinación con las delegaciones de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a fuentes fijas de jurisdicción federal asociadas con una problemática ambiental relevante en materia de atmósfera, residuos peligrosos, impacto y riesgo ambiental, de acuerdo a la legislación ambiental, para verificar su cumplimiento. 2. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación en la elaboración de dictámenes técnicos y periciales requeridos por la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales. El ministerio público y los Interesados, a fin de detectar delitos ambientales en materia de atmósfera, residuos Peligrosos, impacto y riesgo ambiental. 3. Elaborar proyectos de respuesta para atender solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación, en relación a visitas de inspección y realización realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en materia industrial, de conformidad con la legislación aplicable. 4. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señalada en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 5. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental y/o de industria. 6. Analizar información y recibir datos de campo sobre irregularidades en materia de Atmósfera, residuos peligrosos, impacto y riesgo ambiental. 7. Realizar notificaciones durante las diversas etapas del procedimiento administrativo. 8. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de Inspección.		
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, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas. Ingeniería Ambiental. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Biología Humana.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. 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 PROFESIONALIZACION C 16-E00-2-CFPQ003-0003050-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. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Atender el proceso logístico de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo Ingreso. 3. Aplicar las resoluciones dictadas por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. 4. Operar el proceso de evaluación de capacidades con fines de ingreso, así como registrar los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema.		
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 1 año de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 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	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS B 16-E00-2-CF21865-0001621-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 en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos y gasto 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. Realizará 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:	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 1 año de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. (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 RELACIONES LABORALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002482-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	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Instrumentar y asesorar para el levantamiento de actas administrativas. 2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción. 3. Difundir a las diferentes áreas de la procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador. 4. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral. 5. Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 6. Auxiliar a la Dirección General de Administración en el análisis de los planteamientos presentados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 7. Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEMARNAT. 8. Elaboración y formalización de actas administrativas, atención, canalización y seguimiento de los procedimientos administrativos. 9. Realizar actas circunstanciadas de hechos que lo ameriten. 10. Realizar los trámites necesarios para ejecutar las resoluciones que emita la SFP.		

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:	Recursos Humanos – Legislación laboral. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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	ANALISTA TECNICO A 16-E00-1-CFPQ002-0002662-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. Realizar el asesoramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 2. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que comentan delitos ambientales. 3. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 4. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental recursos naturales. 6. 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, Química, Ecología, Ciencias Forestales, Ingeniería Ambiental y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	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	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002702-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 en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	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. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. 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	DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-CFPQ002-0002661-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 en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	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:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos y Residuos. (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	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA B) EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-CFPQ002-0002601-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 en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
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: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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	DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE QUERÉTARO 16-E00-1-CFPQ002-0002515-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 en el Estado de Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de Inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	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:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos y Residuos (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	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA B) EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 16-E00-1-CFPQ002-0002677-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 en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las IRREGULARIDADES asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca y Biología.	
	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:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (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	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA B) EN EL ESTADO DE MEXICO 16-E00-2-CF33833-0001802-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 en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	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:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (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	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA B) EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-2-CF33831-0001694-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
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. 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. 5. 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. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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 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. 9. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 10. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 11. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 12. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 13. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 14. 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. 15. 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.		
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: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFPQ002-0002819-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 en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, que apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos Ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las aéreas que lo requieran.		
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, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería Ambiental, Turismo, Pesca y Biología.	
	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:	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	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-2-CF33833-0001806-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 resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
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. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-2-CF33833-0001809-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. Elaborar diversos oficios dirigidos a las autoridades competentes, unidades administrativas. 2. Realizar los proyectos de oficio a efecto de remitir la denuncia a la delegación correspondiente a efecto de que realice las diligencias pertinentes. 3. Allegarse de los elementos necesarios que permitan realizar de forma más eficiente las acciones a efecto de atender y substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades. 4. Realizar los proyectos de oficio internos con las distintas unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Substanciar en tiempo y forma las promociones que sean requeridas por las distintas autoridades, que tengan relación con las actividades realizadas por esta Procuraduría Federal.		

	6. Realizar los proyectos para las promociones presentadas ante las distintas autoridades. 7. Dar seguimiento a las promociones presentadas ante las distintas autoridades competentes. 8. Atender a los principios de legalidad, celeridad y agilidad que debe de cumplir todo acto de autoridad y con ello procurando con ello que la protección al medio 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 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 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	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-CFPQ002-0002692-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 en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE MICHOACAN 16-E00-2-CF33833-0001817-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 en el Estado de Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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 promotor 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:	Normatividad Ambiental. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFPQ002-0002486-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-2-CF33833-0001796-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 en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-1-CFPQ002-0002533-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 en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE PUEBLA 16-E00-1-CFPQ002-0003044-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 en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
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, 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 1 año de experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE SONORA 16-E00-1-CFPQ002-0002524-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 en el Estado de Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B (ENCARGADO DE INFORMATICA) EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFPQ002-0002675-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 en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Realizar las modificaciones que se requiera debido a la baja de personal en el sistema intranet. 2. Subir información trascendente del personal de la delegación en el sistema intranet. 3. Llevar el registro de control de guardias, vehículos en el sistema intranet. 4. Apoyar en el manejo del sistema institucional. 5. Apoyo en subir expedientes reservados en el IFAI. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actualizaciones (SIIP, SIIE, SIGE). 7. Corregir las anomalías de los equipos de cómputo (programas, archivos). 8. Mantenimiento de equipos de cómputo, limpieza. 9. Apoyo en área de copiadora (control de bitácora), apoyo en control de bitácora de cañón.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, 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: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Procesos Tecnológicos. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información. Arquitecturas de Computadoras. (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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-3-CF33831-0001784-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 Inspección Industrial	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 y/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. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 5. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales derivadas de denuncias ambientales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos Legales para poder practicar una visita de inspección o 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Desarrollo Agropecuario y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Medio Ambiente. Peces y Fauna Silvestre. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. 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-E00-2-CF33833-0001815-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 Inspección Industrial	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 y/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 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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias. Actividad Económica. Peces y Fauna Silvestre.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 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 básico. Disponibilidad para viajar.	
	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 (ESPECIALISTA B) 16-E00-2-CF33831-0001723-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. 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. 2. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 3. Integrar la Documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 4. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 5. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 6. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 7. 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. 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. 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. 10. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 11. 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.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. 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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (ANALISTA) 16-E00-1-CFPQ002-0002405-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 en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Tecamachalco

Funciones	1. Atender el mayor porcentaje posible de las fallas reportadas en un periodo máximo de cinco días. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de cada área de la delegación metropolitana. 3. Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de esta delegación metropolitana. 4. Capturar la información para la tramitación de pagos. 5. Elaborar informes sobre el estado de ejercicio del presupuesto, estado de cuentas bancarias, aprovechamientos, proveedores. 6. Concentrar la documentación comprobatoria de los pagos generados. 7. Conciliar cuentas por liquidar certificadas generadas.	
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: Computación e Informática y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Redes de Voz Datos y Video. Arquitecturas de Computadoras. (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 COLIMA 16-E00-1-CFPQ002-0002450-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 en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
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 y/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 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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca, Ingeniería y Biología.
	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:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 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 EN EL ESTADO DE COLIMA 16-E00-1-CFPQ002-0002457-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 en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
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 y/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 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, Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca y Biología.	

	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:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 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 EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFPQ002-0002195-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 en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
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 y/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, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca y Biología.	
	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:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. 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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-2-CF33831-0001767-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 en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 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:	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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFPQ002-0002261-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	
	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 para la Gestión Forestal. 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 EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFPQ002-0002327-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León

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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	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 para la Gestión Forestal. 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 EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFPQ002-0002236-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 en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	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 para la Gestión Forestal. 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 EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-1-CFPQ002-0002418-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 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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	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:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 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 EN EL ESTADO DE PUEBLA 16-E00-2-CF33831-0001736-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 en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería Ambiental, Administración, Pesca y Biología.
	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:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. 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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-CFPQ002-0002180-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 en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.
	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:	Análisis del Desarrollo Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. 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	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-CFPQ002-0002177-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 en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
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 y/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, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Química, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca y Biología.	

	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:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 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	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS A EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-2-CF21866-0001363-E-C-D		
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	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones	1. Recibir y registrar documentos de terceros. 2. Integrar documentos a los expedientes de los terceros. 3. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 4. Recibe, turna y envía documentación. 5. Entregar la correspondencia interna y externa. 6. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 8. Realizar el control de pagos y gasto de nómina. 9. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.		
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: Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	0 años Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Programación y Presupuesto. (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	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS 16-E00-1-CF21866-0002837-E-C-M		
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. Elaborar los reportes de movimientos del personal, altas y bajas, para su correcta aplicación en nómina. 2. Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento, para autorización del director general de administración. 3. Mantener actualizada la información de la plantilla de personal. 4. Elaborar la documentación de las prestaciones a que tiene derecho el personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Validar los pagos correspondientes a las remuneraciones de los trabajadores, para verificar la correcta aplicación de las mismas. 6. Instruir al personal en los diferentes programas del FOVISSSTE, para que conozcan las prestaciones a las que tienen derecho por ese instituto. 7. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes en materia de Recursos Humanos tanto de los servidores públicos adscritos al área, como a la Dirección de Recursos Humanos. 8. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el IFAI. 9. Realizar los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado 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).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo o Administrativo. Administración Pública. Contabilidad. Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos – Relaciones laborales Administración de Personal. Recursos Humanos - Selección e Ingreso. (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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A 16-E00-2-CF21866-0001512-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. 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. 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.		

	5. 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. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos Derivados de la inspección y vigilancia.	
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:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Servicios Generales. (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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A 16-E00-3-CF21866-0001354-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. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y Modificación o revocación de multas. 2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. 3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos, así como la información estadística, Relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.		
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: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office. 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 LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A 16-E00-3-CF21866-0001370-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. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 2. Solicitar información a las aéreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 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:	Bachillerato Técnico o Especializado Terminado 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. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	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. 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/as 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 192 de los de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, 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 Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 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.

Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** 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 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, considerará 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 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) 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.

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	12 de octubre de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Revisión Curricular	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 22 de noviembre de 2011
	Evaluación de Habilidades	Del 9 al 30 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 9 al 30 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012
	Determinación	Del 5 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012
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 de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. 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 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. 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. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse 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. 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 vitae 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 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, 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 RLSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
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 de Protección al 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 periodo 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	Se hace 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, 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. 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, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. 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. 7. 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 o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso y casos no previstos, 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. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación

México, D.F., a 12 de octubre 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.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2011/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2011/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnostico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C (01-05-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico.		

	Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Antropología y/o 2.- Carrera Genérica Medicina (Bioética) y/o 3.- Carrera Genérica Derecho y/o 4.- Carrera Genérica Filosofía y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6.- Carrera Genérica Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Etica de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 5.- Tres años en Sociología General y/o 6.- Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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/tas 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	Subordinación de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C (02-05-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Desarrollar actividades de apoyo, recopilación y análisis de información científica y especializada sobre el genoma humano, para dar sustento a los programas de trabajo, estudio, investigaciones y opiniones que realiza la subdirección para el genoma humano. Objetivo 1. Actualizar la información que genere la Comisión sobre los aspectos científicos relacionados con el genoma humano para contribuir a generar una cultura ética con respecto al genoma humano. Función 1. Apoyar en la investigación de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Colaborar en el análisis de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Verificar la certeza de los datos que se recopilen para la elaboración de la información sobre Bioética y genoma humano.		

	Función 1. Consultar fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 2. Comparar diversas fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 3. Mantener contacto directo con las fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines cuando aplique Objetivo 3. Colaborar en la elaboración de información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas del genoma humano para contribuir al logro de los objetivos de la Comisión. Función 1. Opinar sobre aspectos científicos relacionados con el genoma humano que se divulguen. Función 2. Asesorar sobre temas científicos relacionados con el genoma humano a las áreas que lo soliciten. Función 3. Generar reportes periódicos derivados de la información relacionada con el genoma humano y temas afines. Objetivo 4. Auxiliar en la asesoría al personal de la Comisión sobre temas de su competencia relacionados con la Bioética y el genoma humano a fin de colaborar en el logro de sus objetivos. Función 1. Asesorar sobre temas a tratar en eventos académicos con expertos en el área de genoma humano y temas afines. Función 2. Facilitar información sistematizada de temas científicos sobre el genoma humano y temas afines a las áreas que lo soliciten. Función 3. Coadyuvar en la generación de la información sobre genoma humano y temas afines de la propia comisión. Objetivo 5. Administrar el acervo documental que genere el área sobre los temas de su competencia para cumplir con la normatividad en la materia. Función 1. Planear las acciones con el fin de contar con un archivo sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 2 Operar los diferentes tipos de archivos que se generen sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 3. Controlar la información que se genere mediante los registros necesarios,		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Derecho y/o 2.- Carrera Genérica Filosofía y/o 3.- Carrera Genérica Bioquímica y/o 4.- Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 5.- Carrera Genérica Biología y/o 6.- Carrera Genérica Medicina y/o 7.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 8.- Carrera Genérica Psicología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Administración Pública y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Antropología Social y/o 4.- Un año en Características de la Población y/o 5.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6.- Un año en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Un año en Genética y/o 8.- Un año en Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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/tas 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 al acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
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(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 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/las 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. El 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 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. 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 Vítae, 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 9. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, 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: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20merito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. 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 vítae 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/las 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: El punto 5.- 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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 I - 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 III- 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 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 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/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. Respecto al punto IV - 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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - 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 la 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. 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, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera 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, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y al numeral 174 del Acuerdo señalado en el primer apartado de las bases, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titular en formato proporcionado por el Organismo Desconcentrado.

	Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: a. Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; b. 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; c. 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/las 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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 Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 26 de octubre 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/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 en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "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" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 1 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de noviembre de 2011
	La Comisión Nacional de Bioética 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 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 y Comisión Nacional de Bioética. 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. 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB 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 la 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 acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.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 de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB 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: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un 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/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. 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.

	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 la 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>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/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 calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.		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	Etapa 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																							
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																								
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, de conformidad con el numeral 232 del nuevo Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 calificación, 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 Bioética, 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/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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P 14210. 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. El aspirante cancele su participación en el concurso. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registros en trabajaen. 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período 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 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 Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Distrito Federal, México, C.P. 01020, 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. 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 Técnicos 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. 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 Administración y Finanzas, 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 Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética 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, 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. 156, 4o. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (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/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/las 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	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CNB/2011/05 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, 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: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y el número telefónico 5487-9902, Ext. 51476 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos y Organización

Lic. Alejandra Alcocer García

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

Convocatoria pública y abierta 42/2011 dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE CATASTRO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000618-E-C-K	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Palacio Federal 4o. piso, entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Funciones principales		1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de Certificados Parcelarios de Uso Común y Títulos de Solares Urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Agrarias, Ingeniería y Tecnología, Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Derecho y Arquitectura. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:		Mínimo 1 año en: Agronomía y/o Arquitectura	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Titulación y Control Documental de la propiedad social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000596-E-C-P	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Zaragoza No. 607, colonia Centro, entre Aldama y Saenz, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.
Funciones principales		1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de Enajenación y Cesión de Derechos Parcelarios y de Uso Común, así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que se reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de la Sociedades Rurales, Mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral:		Mínimo 2 años en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000510-E-C-P	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle 13 Norte No. 3, colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Funciones principales		1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:		Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000434-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Av. Camelinas No. 2160, Fraccionamiento Camelinas, C.P. 58290, Morelia, Michoacán.
Funciones principales		1.- Revisar las promociones en su integración documental. 2.- Vigilar se respete el principio de prelación iniciando éste con la distribución de las promociones a las áreas correspondientes y en si de todos los trámites y servicios que se brindan en la Delegación. 3.- Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios.	

		4.- Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Ingeniería y Ciencias Sociales. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Administración Pública
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes.
Idiomas extranjeros:		No necesario
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL	
Código de puesto		15-B00-3-CF01059-0000538-E-C-D	
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Av. Chapultepec No. 148, colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.
Funciones principales		1.- Elaborar los planos generales de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la norma técnica vigente. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Agrarias. Carrera Genérica: Agronomía y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Biología Animal (zoología) y Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		SUBDELEGADO TECNICO	
Código de puesto		15-B00-2-CF14040-0000497-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Eucaliptos No. 325, colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales		1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social. 3.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 4.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 5.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 6.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias Agrarias. Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Finanzas, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Agronomía, Geografía, Contaduría, Derecho, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	

Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacional, Geografía, Geodesia, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y Derecho Catastral
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y/o Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO	
Código de puesto		15-B00-2-CF14040-0000299-E-C-P	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle 3era. Oriente Norte Número 142, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Funciones principales		1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. 2.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación. 3.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto 4.- Dirigir, coordinar y supervisar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la Delegación. 5.- Coordinar y supervisar las adquisiciones de la Delegación 6.- Administrar, controlar y supervisar los bienes muebles y materiales para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Comunicación, Psicología, Ingeniería, Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:		Mínimo tres años en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:		Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Programación y Presupuesto.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000679-E-C-D	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: Calle 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, C.P. 98050, Zacatecas, Zacatecas.
Funciones principales		1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:		Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo 1 año en: Archiconomía y Control Documental.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Administración de Documentos y Archivos, Sistema Registral y Catastro Rural.	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE PERSONAL	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000142-E-C-M	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.

Funciones principales		1.- Analizar las propuestas que envían las unidades administrativas en base a la normatividad emitida, por la SHCP para celebrar los contratos de los prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 1201 "honorarios" 2.- Operar el trámite de registro y autorización de altas y bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios ante la SHCP y la SFP a través de la SRA con base en Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda para cumplir con las metas y programas de la Institución. 3.- Llevar el seguimiento del ejercicio de la partida 1201 "honorarios" para controlar el presupuesto autorizado por la SHCP. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Secretaria Nivel de estudios y grado de avance requeridos Carrera Técnica o Comercial, Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo 1 año en: Administración Pública
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:		Marco Legal Agrario, Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos – Organización y presupuesto capítulo 1000 y Recursos Humanos – Selección e Ingreso.
Idiomas extranjeros:		No necesario
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE PROGRAMACION Y EVALUACION	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000141-E-C-H	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Elaborar el proyecto de egresos con base en la normatividad emitida por la SHCP para cumplir con las metas institucionales. 2.- Elaborar el calendario presupuestal a nivel de partida específica conforme a la normatividad aplicable, para ministrar los recursos comprometidos de las áreas administrativas así como controlar el presupuesto modificado a nivel actividad institucional y partida de gasto para optimizar los recursos de la Federación. 3.- Integrar la elaboración de la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con base en la normatividad aplicable, para cumplir con los informes requeridos por las instituciones globalizadoras. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Contabilidad, Economía General y Administración Pública	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS GENERALES	
Código de puesto		15-B00-2-CF21866-0000119-E-C-N	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Elaborar el registro de los bienes adquiridos, donados, reasignados y repuestos, conforme a las facturas de compras, requisiciones, actas de reasignación, actas de reposición de bienes. 2.- Elaborar la baja de bienes que se encuentran registrados en el activo fijo, mediante actas de enajenaciones, donaciones, reasignaciones o actas de extravío. 3.- Analizar la información que deberá ser integrada para la conciliación, altas o bajas conforme a las adquisiciones, donaciones, reasignaciones, actas de reposición. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:		Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, y/o Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Mínimo 1 año en: Administración	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Servicios Generales,	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	
Código de puesto		15-B00-2-CF21866-0000110-E-C-N	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Registrar, Clasificar y distribuir los documentos recibidos para su trámite en las unidades administrativas correspondientes. 2.- Despachar los documentos por mensajería, correo certificado, entregas personales a dependencias, Delegaciones Estatales, Juzgados y usuarios en general. 3.- Establecer un control de envíos. 4.- Revisión de la recepción de envíos. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:		Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Nivel de estudios y grado de avance requeridos Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante
Experiencia laboral:		Sin Experiencia	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:			
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA	
Código de puesto		15-B00-1-CFNB001-0000739-E-C-K	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Investigar, innovar y mantener actualizada la plataforma de desarrollo informático del RAN 2.- Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas, para evaluar la factibilidad de cambio de plataforma. 3.- Establecer procedimientos y normas para la configuración de plataformas tecnológicas. 4.- Supervisar la operatividad de la plataforma tecnológica del Registro Agrario Nacional; Hardware, software, almacenamiento, redes y comunicaciones de voz y datos, garantizando la seguridad de la información.	

		5.- Supervisar la implantación de procedimientos de respaldo y recuperación de la información. 6.- Supervisar la administración del servicio de transferencia de archivos así como definir políticas de acceso a la intranet institucional. 7.- Establecer procedimientos para monitorear los sistemas de información y la plataforma tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento. 8.- Coordinar la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para apoyar las diversas funciones del RAN. 9.- Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas del RAN, la instalación y configuración de los equipos y dispositivos periféricos y de software requeridos por las áreas administrativas de la institución. 10.- Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a usuarios del RAN en el uso apropiado de los sistemas de información y equipos de cómputo. 11.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas:	Administración de Proyecto y Desarrollo de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		DIRECTOR DE EVALUACION OPERATIVA	
Código de puesto		15-B00-1-CF01120-0000157-E-C-T	
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Supervisar que las evaluaciones que se realicen a las Delegaciones impacten en la mejora de sus procesos, coordinar las acciones para estimular la mejora continua en la operación de las Delegaciones. 2.- Establecer los mecanismos que permitan la comunicación con las Delegaciones, supervisar la constante actualización de información crítica de la operación de las Delegaciones 3.- Verificar la elaboración de proyectos normativos para la optimización de los procesos. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en: Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Tecnología de los ordenadores, Comunicaciones Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE APOYO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000140-E-C-M	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Controlar el presupuesto del tiempo extraordinario y elaborar las nóminas correspondientes. 2.- Operar el sistema de nóminas, aplicando los pagos y descuentos de diferentes conceptos. 3.- Elaborar el sistema integral de información de los ingresos y gasto Público-Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal y enviar a la S.H.C.P. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:		Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:		Mínimo 1 año en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Recursos Humanos – Organización y presupuesto capítulo 1000	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	
Código de puesto		15-B00-1-CFMC001-0000741-E-C-T	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos dieciocho centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Determinar reglas para el establecimiento de las normas operativas para que las Delegaciones cumplan con los objetivos institucionales. 2.- Establecer lineamientos para la participación y coordinación de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas vinculadas al sector agrario. 3.- Definir reglas de operación y lineamientos normativos para la aplicación de los programas asignados por el gobierno federal e instrumentos de apoyo para la generación de información agraria. 4.- Conducir la aplicación de actividades de supervisión y mecanismos de gestión de resultados con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con la finalidad de promover la mejor atención de los usuarios de la información de este Organo Administrativo Desconcentrado, y en general del sector agrario. 5.- Determinar e implantar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, con el fin de prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas. 6.- Establecer acciones y mecanismos que promuevan el cumplimiento del programa anual de trabajo de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 7.- Definir la logística para las audiencias del Director en jefe ante el poder legislativo, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos y coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	

Experiencia laboral:	Mínimo 5 años en: Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica a Resultados
Capacidades técnicas:	Cultura Institucional en la APF, Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		EJECUTIVO DE APOYO	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000153-E-C-M	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.
Funciones principales		1.- Ingresar los datos de los cursos de capacitación, en el sistema integral Rhnet e información, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (LSPC). 2.- Atender las actividades del Servicio Profesional de Carrera, para la preparación, la participación y permanencia de los servidores públicos del SPC. 3.- Atender los procesos de profesionalización y los planes de carrera de los Servidores Públicos de Carrera y de libre designación para su preparación y permanencia en el Sistema Profesional de Carrera. 4.- Impartir cursos de capacitación y coordinar los que se realicen en otras instancias, proporcionando la respectiva logística. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:		Administración Pública, Psicología General, Ingeniería Agrícola, Ciencia de los Ordenadores, Economía General.	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Herramientas de Cómputo (conocimiento)	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
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 (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011. En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana y/o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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. 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 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". Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, 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 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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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.

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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 no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/as 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. En los casos en que el CTS 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/as, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/as así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/as entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. 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. 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 Estatales de este Organismo Desconcentrado Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 42.	
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
Registro de aspirantes	Del 12 de octubre al 25 de octubre de 2011
Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de octubre de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011
Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental	A partir del 4 de noviembre de 2011
Entrevista	A partir del 10 de noviembre de 2011
Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2011

Nota:	Deberán estar atentos y atentas a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos. * 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 y candidata. Asimismo, en caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
Documentación requerida	Las y 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 detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. 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, 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 acepta 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 o sentenciada 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado o beneficiada 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. 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 de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.

	10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los y las candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC y numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 Registro Agrario Nacional 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 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 42. De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, mismo que entra en vigor el 28 de septiembre del presente año, el requisito contemplado en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC (Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público), se acreditará una vez que las y los aspirantes sean considerados y consideradas finalistas por el Comité Técnico de Selección.
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.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados y consideradas finalistas y quedarán integrados e integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, 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 y convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajoen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los y las 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 y las concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, 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 o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado o nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo o activa 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 jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, 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 y las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 6 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

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 el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 12/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROYECTOS "B2"		
Código del Puesto	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
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 DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION. • REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES Estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate • EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS. • VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO • ESTABLECER LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONALES DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL. • REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS. • ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION		

	- COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMPUTACION E INFORMATICA; INGENIERIA; MATEMATICAS-ACTUARIA; ECONOMIA; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	- DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.- NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROYECTOS B1		
Código del Puesto	09-D00-1-CFMB001-0000549-E-C-B		
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 DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. - DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION ADICIONAL QUE EL COMISIONADO SOLICITE A LOS JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES O DIRECTORES GENERALES; ASI COMO A LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION Y SUSTENTO DE LOS ASUNTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION A CARGO DE LOS COMISIONADOS. - PROGRAMAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA RADIODIFUSION, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. - PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FOROS DE TRABAJO QUE SE REALICEN CON OTROS GOBIERNOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES E INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA RADIODIFUSION, A EFECTO DE OBTENER LA INFORMACION QUE RESULTE NECESARIA PARA SUSTENTAR DEBIDAMENTE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL COMISIONADO PONENTE, ASI COMO PARA EXPONER Y SUSTENTAR LA POSTURA DE LA COMISION EN DICHAS REUNIONES Y FOROS.		

	• LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE, DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, QUE EN SU CASO SE REQUIERA, A EFECTO DE QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SEAN SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DEL PLENO DE LA COMISION, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y SUSTENTADOS. • LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION A CARGO DEL COMISIONADO, DE TAL MANERA QUE ESTOS SEAN CONGRUENTES CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION. • LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION A CARGO DEL COMISIONADO DE TAL MANERA QUE ESTOS CONSIDEREN LA EXPERIENCIA INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION DE LAS TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSION, EL ESTADO ACTUAL DE LOS MERCADOS EN MEXICO Y LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS DEL SECTOR. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE, DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, TOMANDO EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DE LOS MERCADOS Y LA INDUSTRIA NACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSION, ASI COMO LA EXPERIENCIA REGULATORIA INTERNACIONAL Y LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS DEL SECTOR. • LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, ASI COMO AQUELLAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: INGENIERIA; MATEMATICAS-ACTUARIA; ECONOMIA; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOA001-0000903-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONCESIONARIOS SUJETOS A REEFRENDO PARA ASI ELABORAR PROYECTO DE REEFRENDO DE CONCESION. • APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE NUEVAS CONCESIONES DE RADIODIFUSION SONORA PARA UNA MAYOR COBERTURA DEL SERVICIO. • VERIFICAR QUE LOS CONCESIONARIOS CONSTITUYAN SU GARANTIA DE OBLIGACIONES PARA AMPARAR LA OPERACION Y EXPLOTACION DE ESTACIONES DE RADIO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.- NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOA0001-0000905-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS. • DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO. • ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVOS CANALES DE TELEVISION CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS. • DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELEVISION. • SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE RADIO EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL. • SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE TELEVISION EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA; ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO; COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ELECTROMAGNETISMO; TECNOLOGIA ELECTRICA; ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	

	Capacidades técnicas	• INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	NO APLICA

Nombre del Puesto	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS		
Código del Puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA DETERMINAR SOBRE LA EXPEDICION DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. • ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES O LA MODIFICACION TECNICA QUE REALIZAN LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO AM, FM Y TV. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL EN: ADMINISTRACION; ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA ELECTRICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO • HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros:	NO APLICA	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOA001-0000988-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	• ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO MEDIANTE LOS CUALES EL JEFE DE LA UNIDAD DEBERA DAR RESPUESTA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, QUE LOS INTERESADOS PRESENTAN PARA FAVORECER EL INCREMENTO EN LA DIVERSIDAD Y COBERTURA DE ESTOS SERVICIOS EN EL PAIS. • ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE TITULOS DE REFRENDO DE PERMISOS CON LOS QUE SE OTORGA SEGURIDAD JURIDICA PARA QUE CONTINUEN UTILIZANDO LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS A LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. • ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA COMUNICAR LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE INCURRAN LOS PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LAS ESTACIONES LLEVEN A CABO SU ACTIVIDAD, EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EN APEGO A LA LEY. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO; COMUNICACION; ELECTRICA Y ELECTRONICA; MERCADOTECNIA Y COMERCIO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ESTADISTICA; COMUNICACIONES SOCIALES; INGENIERIA Y/O TECNOLOGIAS ELECTRICAS.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • LIDERAZGO.
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES. • ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES.
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	NO APLICA.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION (USRT)		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNB001-0000979-E-C-S		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL INGRESO DE CANDIDATOS A LA COMISION, POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: I) CONCURSO, II) TEMPORALIDAD DEL ARTICULO 34 DE LA LSPCAPF, III) LIBRE DESIGNACION, IV) EVENTUAL, V) HONORARIOS, VI) MOVIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE BASE. • LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA EL CUAL INCLUYE, I) REPORTE DE INCIDENCIAS, II) AVISOS DE VACACIONES, III) AVISOS DE LICENCIAS • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS COMPROBANTES DE INGRESOS, DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES DE HABERLOS RECIBIDO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		

- REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA BAJA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) HOJA DE NO ADEUDO, II) COMPROBACION Y BAJA DE RESGUARDOS, III) COADYUVAR EN LA ELABORACION Y TRAMITES DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION; ASI COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN CASO DE RENUNCIA, NOTIFICARLA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS NATURALES DE SU RECEPCION.
- COADYUVAR A LA ELABORACION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION MEDIANTE LA OPORTUNA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LIBRE DESIGNACION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE LA MISMA.
- COADYUVAR A MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS EVALUACIONES SEMESTRALES Y ANUALES DEL DESEMPEÑO QUE SE APLICAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO E INDICADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- ATENDER LAS DIVERSAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COADYUVAR AL OPORTUNO EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ASI COMO TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE "GASTOS POR COMPROBAR" Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU COMPROBACION A MAS TARDAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES POSTERIORES.
- REGISTRAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO LOS FACULTADOS PARA EMITIR CHEQUES.
- ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES NECESARIAS, PARA EL CORRECTO CONTROL DEL PRESUPUESTO, PROCURANDO EVITAR EL SUBEJERCICIO DE LOS RECURSOS.
- COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO RESPECTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- REVISAR, SUPERVISAR Y CONCILIAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROCURANDO EVITAR EL SUBEJERCICIO DE LOS RECURSOS.
- PRESENTAR A LA DIRECCION DE RECURSOS LAS FACTURAS Y REPORTES DE ENTREGABLES DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LAS SOLICITUDES DE PASAJES Y VIATICOS, YA SEAN TERRESTRES O AEREOS, NACIONALES O INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES, ASI COMO ALLEGARSE DE LAS FACTURAS Y TRAMITAR SU PAGO.
- INFORMAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS EN LAS METAS PROGRAMADAS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MISMO QUE DEBERA SER CONGRUENTE CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

	• SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES, ASI COMO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASI COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. • ENTREGAR A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOCUMENTACION NECESARIA DERIVADA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COMPROBANDO QUE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES HA CONCLUIDO, ASI COMO EL PAGO PROPORCIONAL Y/O TOTAL DE LOS SERVICIOS • VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) VERIFICACIONES VEHICULARES Y REVISTA, II) PAGO DE TENENCIA Y/O DERECHOS, III) MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, IV) PROPUESTA DE BAJA, V) TRAMITAR MENSUALMENTE ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOTACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y VI) REMITIR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA FORMA CONUEE. • TRAMITAR CUANDO SEA EL CASO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE APOYO VEHICULAR, ASEGURANDOSE QUE AL OTORGARSE, EL SERVIDOR PUBLICO NO TENGA ASIGNADO A SU VEZ PARA SU SERVICIO, PARQUE VEHICULAR BAJO EL RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR TRATARSE DE PRESTACIONES INCOMPATIBLES ENTRE SI. • TRAMITAR, REVISAR Y EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR TELEFONIA CELULAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TENGAN DICHA PRESTACION. • REVISAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A CADA SERVIDOR PUBLICO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NORMALES DE USO O EN SU DEFECTO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, LA SUSTITUCION O LA BAJA DE LOS MISMOS. • PROPORCIONAR SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL (CONFORME LO REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), EL REPORTE QUE REFLEJE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO TURNADOS. • LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO; ADMINISTRACION; CONTADURIA; FINANZAS; INGENIERIA; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; ECONOMIA; MATEMATICAS-ACTUARIA; SOCIOLOGIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS; ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PUBLICO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.- NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOA001-0000991-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD. - COORDINAR EL REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE. - VIGILAR LA REVISION, RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TV, PARA EMITIR INFORMES A LAS AREAS DE RADIO Y TV. - VIGILAR Y COORDINAR LA ENTREGA DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE RADIO AM, FM Y TELEVISION A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON DICHA ENTREGA. - APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS SISTEMAS ESTADISTICOS DE EVALUACION, INTEGRACION DE INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS, A FIN DE COADYUVAR CON LAS DEMAS AREAS EN EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. - GLOSAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONSULTA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, A EFECTO DE HACER MAS EXPEDITA A SU CONSULTA. - TRAMITAR AL INTERIOR Y EXTERIOR LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, A FIN DE QUE ESTA LLEGUE A SU DESTINO FINAL. - CONTROLAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO; MATEMATICA-ACTUARIA; ELECTRICA Y ELECTRONICA; BIBLIOTECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ESTADISTICA; INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS.	
	Capacidades Gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.	
	Otros:	NO APLICA	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS (SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL)		
Código del Puesto	09-D00-1-CFPA003-0000831-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN. • COADYUVAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES O PUBLICAS DE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • COADYUVAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHOS PROCESOS DE LICITACION. • ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE TELEVISION RESTRINGIDA, ASI COMO LLEVAR A CABO SU ACTUALIZACION Y MODIFICACIONES REQUERIDAS • ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE TELEVISION RESTRINGIDA, Y ESTADISTICAS QUE LOS ACOMPAÑEN. • ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y TRAMITES DE TELEVISION RESTRINGIDA. • SEGUIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA O CONTABILIDAD. PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO • ARCHIVONOMIA	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.	
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.- NIVEL BASICO	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOB001-0001021-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REVISAR EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION		

	• ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES • REVISAR LA INFORMACION DOCUMENTAL TECNICA Y DATOS GENERALES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y USUARIOS, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA NOTIFICACION DE LAS INSCRIPCIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTACION • ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS REALIZADAS AL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES • PROPORCIONAR INFORMACION EN MATERIA REGISTRAL • ELABORAR INFORMES EN MATERIA REGISTRAL • APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE VERSIONES PUBLICAS DE LOS DOCUMENTOS INSCRITOS • VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS INSCRIPCIONES, PARA SU ENVIO AL ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: INGENIERIA; ECONOMIA; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código del Puesto	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN • APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS DE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO • APOYAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHOS PROCESOS DE LICITACION • REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y MANTENERLAS ACTUALIZADAS		

	- REALIZAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE CONCESIONES, ASI COMO LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN - REALIZAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE LOS TRAMITES DE CONCESIONES - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: INGENIERIA; ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades Gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMETRICO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA Y DICTAMINADOR TECNICO HOMOLOGACION)		
Código del Puesto	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO - REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL - PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL - APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL - PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. - APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades Gerenciales	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS	

	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.- NIVEL INTERMEDIO

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNB001-0000995-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION Y VERIFICACION DIRIGIDOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, OPERADORES Y DEMAS PRESTADORES DEL SERVICIO A EFECTO DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ORDENAMIENTOS TECNICOS Y DEMAS QUE RESULTEN APLICABLES • REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, UNIDADES DE VERIFICACION, OPERADORES, REGISTRATARIOS Y EN GENERAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES • SOLICITAR A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES LA INFORMACION QUE CONSIDERE PERTINENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES • PROMOVER EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION LAS SANCIONES APLICABLES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES • PROMOVER ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PRACTICADAS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y DEMAS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS PARA EL ERARIO FEDERAL • RECOMENDAR TECNICAS DE MEDICION Y SUPERVISION PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA VERIFICACION, ASI COMO ANALIZAR LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VISITAS DE INSPECCION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION • IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS DE VERIFICACION PARA ESTABLECER LINEAS DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA PARA ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES DE LAS ACTAS SEAN PROCEDENTES. • PREPARAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION PRESENTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA. TITULADO.
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ELECTRONICA, ECONOMIA GENERAL Y/O ECONOMIA SECTORIAL
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
	Observaciones:	LAS LABORES DE ESTE PUNTO SON A TRAVES DE TECNICAS Y DE INVESTIGACION QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE INSPECCION Y VERIFICACION, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y EL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. ESTE TIPO DE PERSONAL CONSTANTEMENTE ESTA EXPUESTA A SUFRIR CONCESIONARIO Y PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS, AUNADO A LO ANTERIOR, ESTE PERSONAL TIENE QUE VIAJAR AL INTERIOR DEL PAIS Y EN OCASIONES HASTA LOS LUGARES MAS LEJANOS, PARA LLEGAR HASTA DONDE SE ENCUENTRAN INSTALADAS LAS RADIOMONITORAS A EFECTO DE INSPECCIONAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, ASI COMO TAMBIEN LEVANTAR LAS ACTAS DE VERIFICACION DE LOS SERVICIOS A EFECTO DE DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS POR Y CON ELLO RECABAR INGRESOS PARA EL ERARIO FEDERAL POR EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN MEXICO.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS COADYUVANTES		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOC001-0001010-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• DAR SEGUIMIENTO LA SUPERVISION DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A LOS CONCESIONARIOS EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SUS TITULOS DE CONCESION • ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCION EN CONTRA DE OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES COMO RESULTADO DE LA SUPERVISION REALIZADA A LOS MISMOS • DAR SEGUIMIENTO A LA EVALUACION Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO		

	• FORMULAR OPINIONES PARA EL PLENO CON RELACION A LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE CONCESIONES • DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS CENTROS SCT DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL APOYO DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS • ATENDER LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS O CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA A CARGO, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO; ADMINISTRACION; INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS 2		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNC001-0001009-E-C-U		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA COMISION PARA QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE AGILICE LA OBTENCION DE INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • ASESORAR A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA APOYARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • EVALUAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO • SUPERVISAR EL ENVIO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CONTRIBUIR AL ALCANCE DE METAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • FORMULAR MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA AGILIZAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DARLES SEGUIMIENTO • FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS CON RELACION A SUS OBLIGACIONES SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA		

	• ELABORAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO Y PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMPUTACION E INFORMATICA; CONTADURIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO		
Código del Puesto	09-D00-1-CFNC001-0001012-E-C-U		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• DESARROLLAR Y EMITIR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, EXCEPTO TRATANDOSE DE LA REVOCACION. • FORMULAR OPINIONES RESPECTO DE LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO SOBRE LA REQUISA DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, PARA CONSIDERACION DEL PLENO • EXAMINAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO • Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO; INGENIERIA; ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	

	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO NACIONAL		
Código del Puesto	09-D00-1-CFOC001-0001013-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- DESARROLLAR EL MONITOREO Y VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO - DIAGNOSTICAR BANDAS DE FRECUENCIA SIN OCUPAR O SUBUTILIZADAS, ASI COMO SU DEMANDA E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE LICITACION DE BANDAS DE FRECUENCIA QUE PRODUZCAN INGRESOS ADICIONALES PARA EL ESTADO - DAR SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A USUARIOS NO AUTORIZADOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO - DAR SEGUIMIENTO A LA VERIFICACION DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO CON EL OBJETO DE QUE ESTE NO SEA UTILIZADO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS, ASI COMO FORMULAR E IMPLEMENTAR LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A DICHOS USUARIOS NO AUTORIZADOS - DICTAMINAR INFORMACION PRECISA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO - ATENDER CONFORME LAS INDICACIONES DEL DIRECTOR GENERAL LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES - DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DE MANERA EFICIENTE, A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA - Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMUNICACION. PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
	Experiencia laboral	MAS DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS, PROCESOS TECNOLOGICOS Y/O TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades Gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	- INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO - DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA E INTEGRADOR DE ACTAS DE VERIFICACION)		
Código del Puesto	09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSEGUIR LA DOCUMENTACION (PERMISOS, CONCESIONES, ETC.) QUE DEBE SER ESTUDIADA, ASI COMO VERIFICAR QUE EL EQUIPO Y VEHICULO PARA REALIZAR RADIOMONITOREO ESTEN EN CONDICIONES OPTIMAS • ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE VIATICOS Y OFICIO DE COMISION • ELABORAR FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO, HACIENDOSE RESPONSABLE DEL BUEN USO DEL MISMO • APOYAR AL PTE EN LA REALIZACION DE LAS MEDICIONES EN CAMPO, PARA DETERMINAR LAS INTERFERENCIAS PROVOCADAS A USUARIO(S) DEBIDAMENTE AUTORIZADO(S). • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA • ELABORAR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA • EXTRAER LA INFORMACION DE LAS MEDICIONES REGISTRADAS EN EL EQUIPO, A FIN DE ELABORAR Y GENERAR REPORTES DE RADIOMONITOREO PARA DAR CONSTANCIA DE LAS MEDICIONES REALIZADAS CON LA AYUDA DEL PTE Y BAJO LA SUPERVISION DEL MISMO • REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS PARA, EN SU CASO, INFORMAR A LAS AREAS COMPETENTES Y DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RADIOMONITOREO, ELABORANDO LOS PROYECTOS DE OFICIO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE; O EN SU CASO, PROPONER LA CORRESPONDIENTE VISITA DE INSPECCION • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS • LLEVAR REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS, ABRIENDO UN EXPEDIENTE PARA CADA CASO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS • SEPARAR LOS CASOS DE INTERFERENCIAS PERJUDICIALES DE LOS DE VIGILANCIA, OBSERVACION O DE OTRA INDOLE • APOYAR A LA DIRECCION ELABORANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE • ELABORAR REPORTE DE LAS MEDICIONES REALIZADAS EN LA SEMANA, CONFORME A UN PROGRAMA PREDEFINIDO POR EL JEFE DE LA ESTACION Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTACION RADIOMONITORA MEXICO • AYUDAR EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS OBSERVADOS • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA.	

	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del 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(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 las y los 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

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 o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen 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

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá 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.
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 se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite; con excepción de las plazas denominadas Director de Proyectos B2 y Director de Proyectos B1 que será de carácter obligatorio el presentar el título o cédula profesional correspondiente. La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y 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 manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 hallan 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de 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 anteriores a la fecha en la 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 deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público 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 (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a 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 con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos 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 (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 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 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.gob.mx.
12. 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.

13. 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 la información 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 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 ejercer las acciones legales procedentes.

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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o 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:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las 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 del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de 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 Trabajaen 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 los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 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 es único y 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.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con 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 referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx); 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.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

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.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 5 de octubre 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá 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,
- 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
- iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado 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.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- 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, la o 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

Los candidatos que pasen a la entrevista 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

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH- NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 31 de octubre de 2011
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 31 de octubre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 31 de octubre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 10 de enero de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), 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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y 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, 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.

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. Las y 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 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, 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 será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

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; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, dentro del horario de 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F, conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurso de Revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 12/2011 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.

Temario:	DIRECTOR DE PROYECTOS B2 539	
Tema 1:	TEMAS DE TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía VARIAN, HAL, "INTERMEDIATE MICROECONOMICS: A MODERN APPROACH"
		Publicado por W.W. Norton & Co., 8va edición, 20094
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 17 – 36
		Página Web
		Bibliografía CABRAL, LUIS M.B., "INTRODUCTION TO INDUSTRIAL ORGANIZATION"
		Publicado por The MIT Press, primera edición, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Secciones II – VI
		Página Web
		Bibliografía SHY, OZ, "THE ECONOMICS OF NETWORK INDUSTRIES"
		Publicado por Cambridge University Press, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 5 – 7
		Página Web
		Bibliografía ECONOMIDES, NICHOLAS, "COMPETITION POLICY IN NETWORK INDUSTRIES: AN INTRODUCTION"
		Publicado en Dennis Jansen (ed.), The New Economy and Beyond: Past, Present and Future,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.stern.nyu.edu/networks/Competition_Policy.pdf
Tema 2:	TEMAS DE COMPETENCIA, REGULACION Y POLITICA ECONOMICA EN LAS TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía LAFFONT, JEAN-JAQUES Y JEAN TIROLE, "COMPETITION IN TELECOMMUNICATIONS"
		Publicado por CES, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 3 – 5
		Página Web
		Bibliografía VARIAN, HAL, JOSEPH FARRELL Y CARL SHAPIRO, "THE ECONOMICS OF INFORMATION TECHNOLOGY: AN INTRODUCTION"
		Publicado por Cambridge University Press, enero 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 – 12
		Página Web
		Bibliografía ARMSTRONG, MARK, "THE THEORY OF ACCESS PRICING AND INTERCONNECTION"
		Publicado en Martin Cave, Majumdar y Vogelsang, Handbook of Telecommunications Economics , vol. 1: structure, regulation and competition, publicado por North Holland, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía KLEMPERER, PAUL, "AUCTIONS: THEORY AND PRACTICE"
		Publicado por Princeton University Press, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 y 3
		Página Web
		Bibliografía CRAMPTON, PETER, "SPECTRUM AUCTIONS"
		Publicado en Martin Cave, Majumdar y Vogelsang, Handbook of Telecommunications Economics , vol. 1: structure, regulation and competition, publicado por North Holland, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía TELECOMMUNICATIONS REGULATION HANDBOOK
		Editado por Hank Intven y McCarthy Tetrault, y publicado por InfoDev, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Módulos 1 – 6 y Apéndices 1 y 2
		Página Web http://www.infodev.org/en/Publication.22.html

Tema 3:	TEMAS DEL MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía GONZALEZ, CLARA LUZ, "DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES"
		Publicado por Miguel Angel Porrúa, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos III, V y Apéndices 2 y 3
		Página Web
		Bibliografía LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – VII
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
		Bibliografía LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/104.pdf
		Bibliografía PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – V y Transitorios
		Página Web http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_plan_tecnico_fundamental_de_interconexion_e_i
		Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL CAMBIO DE FRECUENCIAS AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIO Y QUE OPERAN EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE UN BIEN DEL DOMINIO PUBLICO EN TRANSICION A LA RADIO DIGITAL
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Acuerdos
		Página Web http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5060050&fecha=15/09/2008
		Bibliografía PROGRAMA SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO PARA USOS DETERMINADOS QUE PODRAN SER MATERIA DE LICITACION PUBLICA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Resolutivos
		Página Web http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_programa_sobre_bandas_de_frecuencias_del_espe
		Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Acuerdos
		Página Web http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/acuerdo_por_el_que_se_adopta_el_estandar_tecnologi
		Bibliografía REGLAS DEL SERVICIO LOCAL
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – IV
		Página Web http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/reglas_de_servicio_local
		Bibliografía REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos II – IV y IX
		Página Web http://www.sct.gob.mx/normatividad/web/telecomunicaciones/115%20Reglas%20del%20Servicio%20Larga%20Distancia.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS 903	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	1. Denominación y objeto. 2. Características. 3. Reglas del procedimiento. 4. Actos susceptibles de ser recurribles o impugnados. 5. Carácter facultativo u obligatorio. 6. Plazo para interponer el recurso. 7. Presentación y resolución. 8. Suspensión del acto recurrido o impugnado. 9. Reglas de las pruebas. 10. Plazo para resolver. 11. Resolución del recurso.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	LEGISLACION	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 3:	CODIGO CIVIL FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf ,
Tema 4:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 5:	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 6:	CODIGO DE COMERCIO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 8:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf

Tema 9:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 10:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 12:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 13:	LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/104.pdf
Tema 14:	LEY DE INVERSION EXTRANJERA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/44.pdf
Tema 15:	LEY FEDERAL DE DERECHOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 16:	LEY DE AMPARO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 17:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf

Tema 18:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 19:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 20:	LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema 21:	LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
Tema 22:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema 23:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.imcine.gob.mx/media/3892.pdf
Tema 24:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 25:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 26:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamentointernodelaCFT.pdf
Tema 27:	ACUERDO POR EL QUE LOS TITULARES DE LOS CENTROS SCT, EN EL AMBITO DE SU JURISDICCION, TENDRAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/normatividad/web/general/4%20Acuerdo%20por%20el%20que%20los%20titulares%20de%20los%20Centros%20SCT,%20en%20el%20ambito.pdf
Tema 28:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2003/mayo/pdf/190503ad.PDF
Tema 29:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HOMOLOGAN LAS CONDICIONES DE CONCESIONES DE RADIO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=92&idPoder=1&idGrupo=5&idDepUp=13
Tema 30:	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA CONDICION RELATIVA AL ESTABLECIMIENTO DE GARANTIAS DE LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Acuerdos/01122005(1).pdf
Tema 31:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN OBLIGACIONES PARA LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DIGITALES PARA LA RADIODIFUSION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/3099/1/diarioof5.pdf
Tema 32:	ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EN UN SOLO DOCUMENTO, LA INFORMACION TECNICA, PROGRAMATICA, ESTADISTICA Y ECONOMICA QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION DEBEN EXHIBIR ANUALMENTE A LAS SECRETARIAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE GOBERNACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_diario_dof

Tema 33:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL CAMBIO DE FRECUENCIAS AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIO Y QUE OPERAN EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE UN BIEN DE DOMINIO PUBLICO EN TRANSICION A LA RADIO DIGITAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5060050&fecha=15/09/2008
Tema 34:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-01-SCT1-93, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADA EN AMPLITUD.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11366/1/images/NOM-01-SCT1-1993.pdf
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Acuerdos/01122005(1).pdf
Tema 35:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-02-SCT1-93, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA EN LA BANDA DE 88 A 108 MHZ, CON PORTADORA PRINCIPAL MODULADA EN FRECUENCIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2009/CDMediosCom/pdf/NOM-TI-2.pdf
Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO 905	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

Tema 5:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_cofetel
Tema 7:	ACUERDO POR EL QUE SE ATRIBUYEN FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO PARA PRESTAR SERVICIOS AUXILIARES A LA RADIODIFUSION, Y QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS MISMAS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/3099/1/diarioof2.pdf
Tema 8:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-01-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11366/1/images/Mod%20NOM-01-SCT1-1993%2030%20abril%202004.pdf
Tema 9:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-02-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2009/CDMediosCom/pdf/NOM-TI-2.pdf
Tema 10:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/transporte_terrestre/43.pdf
Tema 11:	CALCULO DE ENLACES DE MICROONDAS; Y MODELOS DE PROPAGACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Espacio libre, Okumura, Hata, Bullington, etc.
		Página Web

Temario:	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS 992	
Tema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ATRIBUYEN FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO PARA PRESTAR SERVICIOS AUXILIARES A LA RADIODIFUSION, Y QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS MISMAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/3099/1/diarioof2.pdf

Tema 2:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-01-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11366/1/images/Mod%20NOM-01-SCT1-1993%2030%20abril%202004.pdf
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-02-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11366/1/images/NOM-02-SCT1-1993.pdf
Tema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-1993 VIGENTE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_normas_oficiales_mexicanas_vigentes_en_materi http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11366/1/images/NOM-01-SCT1-1993.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS 988	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I Y CAPITULO II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 4:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS: 1 A 17, 28 A 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 A 73, 83 A 86
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 6:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS: 1 A 26, 33 A 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS 1 A 16, 35 A 40
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 8:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS SUBSISTEMAS.	
	Subtema 1:	PARTE GENERAL
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADA EN EL D.O.F. 10 DE ABRIL DE 2003
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO.
		Página Web
		http://www.imcine.gob.mx/media/3892.pdf
Tema 10:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I A V
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamentointernodelaCFT.pdf
Tema 11:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES Y DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ABRIL DE 2006.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrt/LFRT_ref07_11abr06.pdf
Tema 12:	SENTENCIA RELATIVA A LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD PROMOVIDA POR SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNION, EN CONTRA DEL PROPIO CONGRESO Y DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2007.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/inconst.htm
Tema 13:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-93, SOBRE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION MONOCROMA Y A COLOR (BANDAS VHF Y UHF).	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=669972&fecha=04/05/2004
Tema 14:	ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE JULIO DE 2004.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/acuerdo_por_el_que_se_adopta_el_estandar_tecnologi .
Tema 15:	LINEAMIENTOS PARA LA TRANSICION A LA RADIO DIGITAL TERRESTRE DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA, UBICADAS DENTRO DE LA ZONA DE 320 KILOMETROS DE LA FRONTERA NORTE DE MEXICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE MAYO DE 2008)	
	Página Web.- http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/6689/1/P_EXT_250208_04_LINEAMIENTOS%20PARA%20TRANSICION%20A%20LA%20RADIO%20DIGITAL%20TERRESTRE.pdf	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE MAYO DE 2008
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/6689/1/P_EXT_250208_04_LINEAMIENTOS%20PARA%20TRANSICION%20A%20LA%20RADIO%20DIGITAL%20TERRESTRE.pdf .
Tema 16:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL CAMBIO DE FRECUENCIAS AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIO Y QUE OPERAN EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE UN BIEN DEL DOMINIO PUBLICO EN TRANSICION A LA RADIO DIGITAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11129/1/images/P_120510_299.pdf

Temario:	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DE GESTION 979	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 27-04-2010 ARTICULOS 1, 2, 8, 25, 27 Y 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 17-06-2009 (PARTE GENERAL Y RELATIVA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 19-06-2009 ARTICULOS 1 A 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-02-2009 ARTICULOS 1 A 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 31-08-2007
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE DERECHOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-12-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.p
Tema 7:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 30-05-2000 ARTICULOS: 1 A 17, 28 A 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 A 73, 83 A 86
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 8:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-05-2009

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 9:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCIO FISCAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 03-05-2006 ARTICULOS: 1 A 31, 33, 37 A 52, 62 A 65, 67 A 79, 87 A 91, 118, 120A, 126 Y 129.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 11:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 31-03-2007
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema 12:	LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL CIVIL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-06-2009 ARTICULOS: 1 A 5, 68 A 71, 82 A 84, 87 A 100, 124 Y 125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.p
Tema 13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 06-06-2006 ARTICULOS: 1 A 26, 33 A 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 14:	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-05-2009 ARTICULOS 1 A 16, 35 A 40
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 15:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS SUBSISTEMAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 09-01-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema 16:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 30-11-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 17:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 08-01-2009 (ARTICULOS 1 AL 5, 25 y 26)
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 18:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 02-01-2006 (PARTE GENERAL)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 19:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 10-10-2002 (PARTE DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 20:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DOF 06-09-2007 PUBLICADA EN EL D.O.F. 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 21:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11-06-2003 ARTICULOS: 1 A 19, 33, 34, 40 A 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 22:	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDOS Y LINEAMIENTOS
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1529_24-01-2008.pdf

Tema 23:	• ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y CENTROS SCT, Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA SU OPERACION.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/normatividad/index/1-indiceGeneral.htm
Tema 24:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/transporte_terrestre_Feb_2010/26%20Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20dan%20a%20conocer%20los%20Tr%E1mites%20Empresariales%20inscritos%20en%20el%20Registro%20Federal%20de%20Tr%E1mites%20y%20Servicios%20que%20aplican%20la%20Secretar%EDa%20de%20Comunicaciones%20y%20Transportes.pdf
Tema 25:	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/dof_052909_austeridad.pdf
Tema 26:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx
Tema 27:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETE LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/BotonAdministracion/Manuales/Coordinaci%C3%B3n%20General%20Administracion/OTROS/610-DAACG/610-DAACG.pdf
Tema 28:	ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EN UN SOLO DOCUMENTO LA INFORMACION TECNICA, LEGAL, PROGRAMATICA, ESTADISTICA Y ECONOMICA QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO DIFUSION DEBEN EXHIBIR ANUALMENTE A LAS SECRETARIAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE GOBERNACION.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_diario_dof

Tema 29:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIONES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 30:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL CONTROL Y CONCENTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASOCIADOS A PLAZAS VACANTES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1603_04-06-2008.pdf
Tema 31:	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.seneam.gob.mx/archivos/DOF%20100910.pdf
Tema 32:	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 33:	LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf&Clave=1749&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 34:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y EN PARTICULAR EL ARTICULO TRASITORIO CUARTO PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO PRIMERO. D.O.F. 11-04-
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 35:	NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/normas
Tema 36:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTES 2009.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx

Tema 37:	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/ODESCONCENTRADOS/SE/Manuales/11072007(1).pdf
Tema 38:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, EMITIDO POR LA SHCP.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.a
Tema 39:	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y FONDO REVOLVENTE, EMITIDO POR LA SHCP.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/cgc_bli/fondos/cgcffi.pdf
Tema 40:	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF 28-12-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema 41:	CATALOGO DE TARIFAS, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS 991	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7:	LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamentointernodelaCFT.pdf
Tema 10:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.imcine.gob.mx/media/3892.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema 12:	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1529_24-01-2008.pdf
Tema 7:	LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamento_internodelaCFT.pdf
Tema 10:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.imcine.gob.mx/media/3892.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1529_24-01-2008.pdf
Tema 13:	ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y CENTROS SCT, Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA SU OPERACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cmet.com.mx/files/LeyesReglamentos/Carretero/Acuerdos/Acuerdo_6_4.pdf

Tema 14:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2003/mayo/pdf/190503ad.PDF
Tema 15:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETE LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
Tema 16:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIONES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema 17:	ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EN UN SOLO DOCUMENTO, LA INFORMACION TECNICA, LEGAL, PROGRAMATICA, ESTADISTICA Y ECONOMICA QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION DEBEN EXHIBIR ANUALMENTE A LAS SECRETARIAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE GOBERNACION.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2009/CDMediosCom/pdf/ACU-TI-2.pdf
Tema 18:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y EN PARTICULAR EL ARTICULO TRANSITORIO CUARTO, PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO PRIMERO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ABRIL DE 2006.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196204&fecha=16/06/2011 http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2444/15.pdf
Tema 19:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 8, 36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema 20:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, fracciones I, II y VI y 13
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 21:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3 fracciones I, IV y V, 13, 15, 17 y 17 a, 21, 28, 33, 35, 36, 38, 40
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 22:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 23:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 24
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf

Temario:	COORDINADOR DE ANALISTAS (SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL) 831	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I y III secciones I, II, III y VI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 30 de mayo de 2000. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III y VI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf

Tema 4:	REGLAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado por la Unión Internacional de Telecomunicaciones en 2008. Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 29 de febrero de 2000. En su totalidad.
		Página Web
		www.senado.gob.mx/telecom_radiodifusion/content/marco_normativo/docs/reglamento_tvaudio_restringido.pdf
Tema 7:	CUADRO NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF 28 de marzo de 2008
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_cuadro_nacional_de_atribucon_de_frecuencias_d
Tema 8:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/90Acuerdo_por_el_que_se_establece_el_procedimiento_para_obtener_concesion_para_la.pdf http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=14340&ambito=FEDERAL
Tema 9:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema 10:	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 11:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Última reforma publicada el 13 de marzo de 2002. En su totalidad.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES 1021
Tema 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:
	Conceptos de Derecho administrativo
	Bibliografía
	Derecho administrativo I y II, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición; Derecho administrativo III y IV, Rafael Martínez Morales. Edit. Oxford, Cuarta Edición y Teoría General del Derecho Administrativo, Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa, Duodécima Edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:
	Procedimiento administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema 3:	TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Regulación de las Telecomunicaciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.diputados.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 4:	SERVICIO LOCAL
	Subtema 1:
	Regulación del Servicio de Local
	Bibliografía
	Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.cft.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA
	Subtema 1:
	Regulación del Servicio de Larga Distancia
	Bibliografía
	Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf
Tema 6:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio Local Móvil
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, Reglas de Larga Distancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 7:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio de Telefonía Pública
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio de Telefonía Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 8:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio de Televisión y Audio Restringidos
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.senado.gob.mx/telecom_radiodifusion/content/marco_normativo/
Tema 9:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Tarifas
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el procedimiento del registro de tarifas de los servicios de telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.sct.gob.mx/normatividad/
Tema 10:	REGULACION CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Concesiones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 11:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SCT, Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.diputados.gob.mx

Temario:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 1024	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Última reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I y III secciones I, II, III y VI.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Última reforma publicada el 30 de mayo de 2000. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III y VI.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/reglamento_internodelaCFT.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado por la Unión Internacional de Telecomunicaciones en 2008. Capítulos I al V.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 5:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	CUADRO NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF 28 de marzo de 2008
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/dof/2008/mar/DOF_28mar08.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. En su totalidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema 9:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. En su totalidad.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista y Dictaminador Técnico Homologación) 657	
Tema 1:	REGULACION CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	Concesiones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Comercio, Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SCT, Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , www.diputados.gob.mx
Tema 4:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Regulación de las Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento de Telecomunicaciones, Reglamento de Comunicación Vía Satélite y Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.normateca.gob.mx
Tema 5:	SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	Regulación del Servicio de Larga Distancia
		Bibliografía
		Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, Reglamento para la comercialización de servicios de telecomunicaciones de larga distancia y larga distancia internacional.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf
Tema 7:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio Local Móvil
		Bibliografía
		Reglas del Servicio Local, Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, Reglas de Larga Distancia, Reglas de Telecomunicaciones Internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 8:	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Servicio de Telefonía Pública
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio de Telefonía Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx
Tema 9:	INTERCONEXION	
	Subtema 1:	Aspectos Técnicos, Económicos y Condiciones de la Interconexión.
		Bibliografía
		Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx

Temario:	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION 995	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VI y VII

		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	Capítulos II y X
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 11:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V

		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 13:	REGLAS DEL SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 14:	REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS COADYUVANTES 1010	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VI y VII
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, capítulo I, artículos 1 al 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 9:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VII
		Página Web
		www.senado.gob.mx/telecom_radiodifusion/content/marco_normativo/docs/reglamento_tv_audio_restringido.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 13:	REGLAMENTO DE COMUNICACION VIA SATELITE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al V
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_de_comunicacion_via_satelite

Temario:	SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS "2" 1009	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 3:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 6:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema 10:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.senado.gob.mx/telecom_radiodifusion/content/marco_normativo/docs/reglamento_tvaudio_restringido.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE COMUNICACION VIA SATELITE	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_de_comunicacion_via_satelite
Tema 13:	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-227.pdf
Tema 14:	REGLAMENTO DE COMERCIALIZADORAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SCT/Reglamentos/RegSCT1.pdf
Tema 15:	REGLAS DE TELECOMUNICACIONES INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_reglas_de_telecomunicaciones_internacionales
Tema 16:	REGLAS DEL SERVICIO LOCAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 17:	REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cft.gob.mx , www.sct.gob.mx
Tema 18:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 19:	DECRETO DE CREACION DE LA COFETEL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/2971/1/decretocft.pdf
Tema 20:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 21:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 22:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Página Web.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 23:	MARCO GENERAL DE LAS TELECOMUNICACIONES. CONSULTAR	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/cofetel/html/la_era/art/marc_gral_telecom.shtml
Tema 24:	NOCIONES GENERALES DE REDES DE TELECOMUNICACIONES. CONSULTAR	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://bibiotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/149/hm/sec_1.htm

Temario:	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 1012	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I a Capítulo X
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I a Capítulo VIII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I a Capítulo IX
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I a Capítulo XII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II y Capítulo X
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	Título Primero a Título Cuarto

Tema 11:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 12:	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO NACIONAL 1013	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo X
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a Capítulo XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf

Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y Capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Título Primero a Título Cuarto
Tema 11:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y capítulo X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 12:	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Temario:	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista e Integrador de Actas de Verificación) 717	
Tema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/2/2-3/2-3-1.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Del Capítulo al Capítulo VIII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I al Capítulo IX
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I A Capítulo XII
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n235.pdf
Tema 7:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 8:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Título Noveno
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/cedia/biblio/archivo/SAD-09-08.pdf
Tema 9:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II y capítulo X
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	www.diputados.gob.mx

Temario:	DIRECTOR DE PROYECTOS B1 549	
Tema 1:	TEMAS DE TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	
		Bibliografía VARIAN, HAL, "INTERMEDIATE MICROECONOMICS: A MODERN APPROACH"
		Publicado por W.W. Norton & Co., 8va edición, 20094
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 17 – 36
		Página Web
		Bibliografía CABRAL, LUIS M.B., "INTRODUCTION TO INDUSTRIAL ORGANIZATION"
		Publicado por The MIT Press, primera edición, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Secciones II – VI
		Página Web
		Bibliografía SHY, OZ, "THE ECONOMICS OF NETWORK INDUSTRIES"
		Publicado por Cambridge University Press, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 5 – 7
		Página Web
		Bibliografía ECONOMIDES, NICHOLAS, "COMPETITION POLICY IN NETWORK INDUSTRIES: AN INTRODUCTION"
		Publicado en Dennis Jansen (ed.), The New Economy and Beyond: Past, Present and Future,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.stern.nyu.edu/networks/Competition_Policy.pdf
Tema 2:	TEMAS DE COMPETENCIA, REGULACION Y POLITICA ECONOMICA EN LAS TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía LAFFONT, JEAN-JAQUES Y JEAN TIROLE, "COMPETITION IN TELECOMMUNICATIONS"
		Publicado por CES, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 3 – 5
		Página Web
		Bibliografía VARIAN, HAL, JOSEPH FARRELL Y CARL SHAPIRO, "THE ECONOMICS OF INFORMATION TECHNOLOGY: AN INTRODUCTION"
		Publicado por Cambridge University Press, enero 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 – 12
		Página Web
		Bibliografía ARMSTRONG, MARK, "THE THEORY OF ACCESS PRICING AND INTERCONNECTION"
		Publicado en Martin Cave, Majumdar y Vogelsang, Handbook of Telecommunications Economics , vol. 1: structure, regulation and competition, publicado por North Holland, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía KLEMPERER, PAUL, "AUCTIONS: THEORY AND PRACTICE"
		Publicado por Princeton University Press, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 y 3
		Página Web
		Bibliografía CRAMPTON, PETER, "SPECTRUM AUCTIONS"
		Publicado en Martin Cave, Majumdar y Vogelsang, Handbook of Telecommunications Economics , vol. 1: structure, regulation and competition, publicado por North Holland, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía TELECOMMUNICATIONS REGULATION HANDBOOK
		Editado por Hank Intven y McCarthy Tetrault, y publicado por InfoDev, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Módulos 1 – 6 y Apéndices 1 y 2
		Página Web http://www.infodev.org/en/Publication.22.html
Tema 3:	TEMAS DEL MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	
		Bibliografía GONZALEZ, CLARA LUZ, "DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES"
		Publicado por Miguel Angel Porrúa, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos III, V y Apéndices 2 y 3

		Página Web
		Bibliografía LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – VII
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
		Bibliografía LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/104.pdf
		Bibliografía PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – V y Transitorios
		Página Web http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_plan_tecnico_fundamental_de_interconexion_e_i
		Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL CAMBIO DE FRECUENCIAS AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIO Y QUE OPERAN EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE UN BIEN DEL DOMINIO PUBLICO EN TRANSICION A LA RADIO DIGITAL
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Acuerdos
		Página Web http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5060050&fecha=15/09/2008
		Bibliografía PROGRAMA SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO PARA USOS DETERMINADOS QUE PODRAN SER MATERIA DE LICITACION PUBLICA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Resolutivos
		Página Web http://www.cft.gob.mx/en/Cofetel_2008/Cofe_programa_sobre_bandas_de_frecuencias_del_espe
		Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLÓGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerandos y Acuerdos
		Página Web http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/acuerdo_por_el_que_se_adopto_el_estandar_tecnologi
		Bibliografía REGLAS DEL SERVICIO LOCAL
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I – IV
		Página Web http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/reglas_de_servicio_local
		Bibliografía REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos II – IV y IX
		Página Web http://www.sct.gob.mx/normatividad/web/telecomunicaciones/115%20Reglas%20del%20Servicio%20Larga%20Distancia.pdf

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

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 el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 13/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
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	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• INTEGRAR LA INFORMACION COMERCIAL DE LOS DIVERSOS MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS QUE PERMITA EVALUAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE COMUNICACION PARA LA COMISION. • EVALUAR Y PROPONER LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE RADIO Y/O TELEVISION, ASI COMO EN MEDIOS IMPRESOS PARA LA DIFUSION DE SPOTS DE RADIO, PROGRAMAS TELEVISIVOS Y DESPLEGADOS. • GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EL OTORGAMIENTO DE TIEMPOS OFICIALES EN RADIO Y TELEVISION PARA LA TRANSMISION DE MENSAJES Y PROGRAMAS PROPAGANDISTICOS. • RECOMENDAR LOS TEMAS QUE SE PUBLICARAN EN CADA NUMERO DE LA GACETA DE LA COMISION PARA LOGRAR EL ACUERDO DEFINITIVO DEL CONSEJO EDITORIAL DEL ORGANO DE DIFUSION INTERNO. • REVISAR LA REDACCION DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA COFETEL COMO GACETA INTERNA, TRIPTICOS, CARTELES E INFORMES DE LABORES DE LA INSTITUCION PARA ASEGURARSE DE SU CALIDAD. • SUPERVISAR EL DISEÑO GRAFICO DE LOS ORGANOS DE DIFUSION PARA REFORZAR VISUALMENTE EL CONTENIDO DEL MENSAJE. • PROPONER LOS TEMAS PARA LLEVAR A CABO EXPOSICIONES GRAFICAS Y AUDIOVISUALES DE LA COFETEL. • ESTABLECER LOS ENLACES CON DIVERSAS INSTITUCIONES PARA DIFUNDIR EL TRABAJO REGULATORIO DE LA COMISION. • DIRIGIR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA COMISION, ASI COMO EJECUTAR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION SOCIAL Y DE RELACIONES PUBLICAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA AL EFECTO LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • ASESORAR, CUANDO SEA NECESARIO, EN LAS TAREAS DE LOGISTICA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL DURANTE LOS ACTOS OFICIALES O ESPECIALES QUE REALICE LA COFETEL PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA COORDINACION.		

	• ASESORAR, CUANDO ASI SEA REQUERIDO, A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COFETEL EN LA REALIZACION DE SUS EVENTOS, PROPORCIONANDOLES ASESORIA LOGISTICA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL PARA EFICIENTAR EL IMPACTO DE LOS EVENTOS. • BUSCAR LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA COMISION, CONFORME A LAS INDICACIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y EL PRESIDENTE, CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS. • FORMULAR Y PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL EL PROGRAMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA COMISION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO SEÑALEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. • EMITIR Y DIFUNDIR LA INFORMACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA COMISION, ASI COMO ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y CAMPAÑAS DE DIFUSION E INFORMACION DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMUNICACION, PERIODISMO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: OPINION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	• NORMATIVIDAD DE MEDIOS IMPRESOS EN MEXICO • NORMATIVIDAD DE COMUNICACION
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION (CGCS)		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB003-0000924-E-C-6		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EFICIENTAR SU USO. • VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. • CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES REQUERIDAS.		

	• CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, PARA ELABORAR LOS REPORTES QUE CORRESPONDAN. • FACILITAR EL TRAMITE Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, PARA CURSOS DE CARACTER ESPECIFICO, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE LOS COMPROBANTES DE PAGO RELACIONADOS CON LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. • CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE, PARA EL USO EFICIENTE DE LOS MISMOS. • SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA EL EJERCICIO DE ESTOS. • ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE PRESUPUESTO. • CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE EN LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • FORMULAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS RESPONSABLES. • DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE ES REMITIDA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: RELACIONES INTERNACIONALES; ADMINISTRACION; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; CONTADURIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; RELACIONES INTERNACIONALES; DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• FINANZAS PUBLICAS. • ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	• REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL INGRESO DE CANDIDATOS A LA COMISION, POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: I) CONCURSO, I) TEMPORALIDAD DEL ARTICULO 34 DE LA LSPCAPF, III) LIBRE DESIGNACION, IV) EVENTUAL Y V) HONORARIOS. • LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA, EL CUAL INCLUYE: I) REPORTE DE INCIDENCIAS, II) AVISOS DE VACACIONES Y III) AVISOS DE LICENCIA. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS COMPROBANTES DE INGRESOS A LA COMISION, DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES DE HABERLOS OBTENIDO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. • REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA BAJA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) HOJA DE NO ADEUDO, II) COMPROBACION Y BAJA DE RESGUARDOS Y III) COADYUVAR EN LA ELABORACION TRAMITES DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION; ASI COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN CASO DE RENUNCIAS, NOTIFICARLA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS NATURALES DE RECEPCION. • COADYUVAR A LA ELABORACION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION MEDIANTE LA OPORTUNA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LIBRE DESIGNACION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE LA MISMA CAPACITACION. • COADYUVAR A MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS EVALUACIONES SEMESTRALES Y ANUALES DEL DESEMPEÑO QUE SE APLICAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO INDICADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. • COADYUVAR AL OPORTUNO EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE "GASTOS POR COMPROBAR" Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU COMPROBACION A MAS TARDAR DENTRO DE LOS 10 DIAS NATURALES POSTERIORES. • REGISTRAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO LOS FACULTADOS PARA LIBRAR CHEQUES. • ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES NECESARIAS, PARA EL CORRECTO CONTROL DEL PRESUPUESTO, PROCURANDO EVITAR EL SUBEJERCICIO DE LOS RECURSOS. • COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO RESPECTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • REVISAR, SUPERVISAR Y CONCILIAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • PRESENTAR A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS LAS FACTURAS Y REPORTES ENTREGABLES DE LOS PROVEEDORES Y PRESENTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	• TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LAS SOLICITUDES DE LOS VIATICOS Y PASAJES, YA SEAN NACIONALES O INTERNACIONALES, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO ALLEGARSE DE LAS FACTURAS Y TRAMITAR SU PAGO. • INFORMAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS EN LAS METAS PROGRAMADAS Y DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA. • ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMO QUE DEBERA SER CONGRUENTE CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. • SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA CONTRATACION SERVICIOS GENERALES, ASI COMO PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. • ENTREGAR A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOCUMENTACION NECESARIA DERIVADA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COMPRUEBE QUE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES HA CONCLUIDO, ASI COMO EL PAGO PROPORCIONAL Y TOTAL DE LOS SERVICIOS DE LOS MISMOS. • VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO: I) VERIFICACIONES VEHICULARES Y REVISTA, II) PAGO DE TENENCIAS Y/O DERECHOS, III) MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, Y IV) PROPUESTA BAJA, ASI COMO TRAMITAR MENSUALMENTE ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA DOTACION DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • TRAMITAR, CUANDO SEA EL CASO, Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE APOYO VEHICULAR, ASEGURANDOSE DE QUE AL OTORGARSE, EL SERVIDOR PUBLICO NO TENGA ASIGNADO, A SU VEZ, PARA SU SERVICIO, PARQUE VEHICULAR BAJO EL RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR TRATARSE DE PRESTACIONES INCOMPLETAS ENTRE SI. • TRAMITAR, REVISAR Y EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR TELEFONIA CELULAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TENGAN DICHA PRESTACION. • REVISAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES Y EL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS A CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES NORMALES DE USO, Y EN SU DEFECTO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, LA SUSTITUCION O LA BAJA DE LOS MISMOS MEDIANTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD. • PROPORCIONAR SEMANAL, QUINCENAL O MENSUALMENTE (CONFORME LO REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), EL REPORTE QUE REFLEJE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO TURNADOS. • LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: CONTADURIA; DERECHO; ECONOMIA; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION; INGENIERIA; COMPUTACION E INFORMATICA; ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. - ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000934-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA GESTION DE LA COFETEL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR UN DIAGNOSTICO PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. DETERMINAR Y RECOMENDAR, CON BASE A UN DIAGNOSTICO, ACCIONES QUE REDUNDEN EN PROGRAMAS DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS AVANCES QUE REGISTREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, A EFECTO DE DETERMINAR LAS DESVIACIONES QUE SE GENEREN Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN RESPECTIVAS. ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORIA QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DEL AREA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, CON OBJETO DE ORIENTAR A LA COMISION HACIA MEJORES NIVELES DE DESEMPEÑO. APOYAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AL TITULAR DEL AREA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, EN LAS PARTICIPACIONES QUE REALICEN EN SU CARACTER DE ASESORES Y/O REPRESENTANTES ANTE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE LA COFETEL. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ESTABLECE. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS PROPUESTAS Y/O RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACION INSTITUCIONAL QUE DERIVEN DE LAS EVALUACIONES.		

	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, RESPECTO A LA IMPLANTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN COORDINACION CON EL AREA ENCARGADA DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE LOGRAR LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA EN LA COFETEL. DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PUBLICO. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL RELACIONADA CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN EL COMITE DE INFORMACION DE LA COFETEL Y PREPARAR LOS ANALISIS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. ASEGURAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE INDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, ASI COMO LA ELABORACION DE CARATULAS DE CLASIFICACION DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE TRABAJO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES QUE IMPONGAN OBLIGACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COFETEL. ANALIZAR, EVALUAR Y PROYECTAR OPINIONES RESULTANTES DEL ANALISIS A LOS ASUNTOS A TRATAR Y TRATADOS EN LOS DIFERENTES COMITES Y SUBCOMITES DE LA COFETEL. EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO LEGAL, REGLAMENTARIO Y NORMATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL PUESTO Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y/O AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y/O AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: CONTADURIA; DERECHO, ECONOMIA; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- ADMINISTRACION DE PROYECTOS. - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Y/O GESTION PUBLICA
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO

Bases**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del 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(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 las y los 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

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 o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen 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

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono y, en su caso, de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá 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.
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 se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y 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 manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago estos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
 8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 hallan 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concurren 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 anteriores a la fecha en la 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 deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público 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 (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
 11. En lo relativo a 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 con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos 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 (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 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 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
 12. 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.
 13. 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 la información 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 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 ejercer las acciones legales procedentes.

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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o 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:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 y las 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 del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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.

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de 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 TrabajaEn 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 los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 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 es único y 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 sujetaran 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.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con 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 referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx); 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.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Asimismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

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.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 6 de octubre 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal 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.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá 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.
- 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
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado 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.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- 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, la o 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

Los candidatos que pasen a la entrevista 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.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de octubre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011
Recepción y cotejo documental	A partir del 31 de octubre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 31 de octubre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 31 de octubre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 10 de enero de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de TrabaJaEn)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), 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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- Porque ningún candidato se presente al concurso;
- 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.

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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 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, 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 será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

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; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Durante el desarrollo del concurso, cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, en las instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., conforme a los artículos 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 93 a 96 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurso de Revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 13/2011 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.

Temario:	DIRECTOR DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL 517	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS. CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2011
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/6/2/images/AcuerdoLineamientos2011.pdf
Tema 2:	MARCO JURIDICO QUE FUNDAMENTA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20RADIO%20Y%20TELEVISION,%20EN%20MATERIA%20DE%20CONCESIONES,%20PERMISOS%20Y%20CONTENIDO%20DE%20LAS%20TRANSMISIONES%20DE%20RADIO%20Y%20TELEVISION.PDF
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Economía Competitiva y Generadora de Empleos
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 5:	Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicaciones
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/uploads/media/progpres.pdf
Tema 3:	FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	
	Subtema 1:	Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel
Tema 4:	MARCO CONOCIMIENTOS DE BASICOS DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Ley Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		ftp://ftp.conagua.gob.mx/Doctos_JP_Disenio_Grafico/Manual_Identidad_Gobierno_Federal_Secc01.pdf
	Subtema 3:	Vivir mejor: Manual de identidad institucional, 2008
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/Vivir%20Mejor1.pdf
Tema 5:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE PUBLICIDAD	
	Subtema 1:	Hábitos de los usuarios de internet en México (2011)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.amipci.org.mx/temp/Habitos2011AMIPCI-VersionEjecutiva-0008343001306794341OB.pdf
	Subtema 2:	Los Niveles Socioeconómicos y la distribución del gasto, Heriberto López Romo, Noviembre (2009)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.amai.org/NSE/NivelSocioeconomicoAMAI.pdf
	Subtema 3:	Anuario 2009-2010 Audiencias y Medios en México Febrero, 2010
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.ibopeagb.com.mx/biblioteca/anuario.php
Tema 6:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE TEXTOS PERIODISTICOS Y MEDIOS IMPRESOS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Marín, Carlos. Manual de Periodismo, Editorial Grijalbo, 2005, pp. 61-71
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 8:	CONOCIMIENTO ESPECIFICO GACETA COFETEL	
	Subtema 1:	Gaceta Cofetel, órgano interno de difusión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/
Tema 9:	CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE DERECHOS DE AUTOR	
	Subtema 1:	Ley Federal de Derechos de Autor
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://bnm.unam.mx/files/servicios/reprografia/DerechosAutor.pdf

Temario:	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION 924	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado. Artículos 108-114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Presupuesto
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículos 124 al 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo III, artículos 13 a 17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4:	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	Mejora de la Gestión Pública y la Atención a los Particulares
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Materia de Transparencia Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, del Ambito de Aplicación y Definiciones, Capítulo II, de los Responsables de su Aplicación. Capítulo III, de la Política y las Acciones.
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación. 12 de julio 2010
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	Objeto y definición de la ley, Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos del 1 al 15
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidades hacendarias
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Artículos del 16 al 23
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	De la programación y presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículos del 24 al 38
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 4:	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos del 39 al 41
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 5:	De la aprobación de los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículos del 42 al 44.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos del 1 al 25. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación, Artículos 26 al 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 7:	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	Sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Macroproceso de Adquisiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politica-de-contrataciones-publicas/manual-administrativo.html
Tema 8:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	De las reglas generales y de los ejecutores del gasto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos del 18 al 20.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Registro y pago de obligaciones presupuestarias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo I, Artículos del 64 al 72.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IV, Sección I, artículos 105 y 106.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 4:	De las Auditorías
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Capítulo III, Artículos del 305 al 312
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 9:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	Planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los Recursos Presupuestarios
		Bibliografía
		Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Proceso "Programación y Presupuestación del Gasto Público".
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación 15 de junio 2010
Tema 10:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, Artículo 26.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel
Tema 11:	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones primera a la tercera. Capítulo V. Cuadragésima sexta a Quincuagésima primera
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspfdgaebb/normasbm04.htm
Tema 12:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Control de Asistencia

		Bibliografía
		Lineamientos para el control de asistencia de los empleados de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
	Subtema 2:	Organización
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. 2. 4. Evaluación del Desempeño. 6.3. Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
Tema 13:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público. Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, artículos del 7 al 34
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 14:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Título I, capítulo I, capítulo II y capítulo III, Título IV
		Página Web
Tema 15:	PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y campañas de comunicación social
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2010
Tema 16:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Cultura de autocontrol y Autoevaluación
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones en materia de control interno. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo I del ámbito de aplicación y Definiciones. Capítulo II de los Responsables de Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/acuerdo_emiten_disposiciones_ci_expide_ma
Temario:	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION (CGA) 863	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado. Artículos 108-114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Presupuesto
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículos 124 al 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 6.
		Página Web
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo III, artículos 13 a 17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4:	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	Mejora de la Gestión Pública y la Atención a los Particulares
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Materia de Transparencia Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, del Ambito de Aplicación y Definiciones, Capítulo II, de los Responsables de su Aplicación. Capítulo III, de la Política y las Acciones.

		Página Web
		Diario Oficial de la Federación. 12 de julio 2010
Tema 5:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	Objeto y definición de la ley, Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos del 1 al 15
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidades hacendarias
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Artículos del 16 al 23
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	De la programación y presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículos del 24 al 38
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 4:	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos del 39 al 41
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 1:	De la aprobación de los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículos del 42 al 44.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos del 1 al 25. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación, Artículos 26 al 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 7:	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1:	Sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Macroproceso de Adquisiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politica-de-contrataciones-publicas/manual-administrativo.html
Tema 8:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	De las reglas generales y de los ejecutores del gasto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos del 18 al 20.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Registro y pago de obligaciones presupuestarias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo I, Artículos del 64 al 72.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IV, Sección I, artículos 105 y 106.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 1:	De las Auditorías
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Capítulo III, Artículos del 305 al 312
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 9:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	Planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los Recursos Presupuestarios
		Bibliografía
		Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Proceso "Programación y Presupuestación del Gasto Público".
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación 15 de junio 2010
Tema 10:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De las Unidades Administrativas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, Artículo 26.
		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel

Tema 11:	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones primera a la tercera. Capítulo V. Cuadragésima sexta a Quincuagésima primera
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/dgaebb/normasbm04.htm
Tema 12:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Control de Asistencia
		Bibliografía
		Lineamientos para el control de asistencia de los empleados de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
	Subtema 2:	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. 2. 4. Evaluación del Desempeño. 6.3. Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
Tema 13:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público. Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, artículos del 7 al 34
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 14:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Título I, capítulo I, capítulo II y capítulo III, Título IV
		Página Web
Tema 15:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Cultura de autocontrol y Autoevaluación
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones en materia de control interno. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo I del ámbito de aplicación y Definiciones. Capítulo II de los Responsables de Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

		Página Web
		http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/acuerdo_emiten_disposiciones_ci_expide_ma
Temario:	SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION (934)	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011. Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos, artículos 27, 31, 34, 36 y 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
Tema 4:	Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento.
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_de_la_cofetel
Tema 5:		
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 6:	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.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima Reforma DOF 11-07-2011, Todo el acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
Tema 7:	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima Reforma DOF 15-07-2011, Todo el acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf

Tema 8:	Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ultima Reforma DOF 11-07-2011, Todo el acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf
Tema 9:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema 10:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 8, 13 y 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 11:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Tema 12:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Tema 13:	Ley Federal de Telecomunicaciones.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3, 7, 9-A, 10, 14, 16 y 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/118.doc
Tema 14:	Ley Federal de Radio y Televisión.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 7-A y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 15:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc

Tema 16:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el reglamento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Tema 17:	DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, Todo el Decreto
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
Tema 18:	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, Todo el Programa
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
Tema 19:	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el Manual
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema 20:	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión. Secretaría de la Función Pública, diciembre de 2010.
	Subtema 1:
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el Documento.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 162

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Contabilidad	100002	11-H00-1-CFNA003-0002793-E-C-O	Dirección General de Administración	NA3
2	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas	100008	11-H00-1-CFOA001-0002191-E-C-T	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
3	Subdirector de Cooperación Cultural Internacional	100001	11-H00-1-CFNA001-0002498-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	NA1
4	Jefe de Departamento de Control de Inserciones	100002	11-H00-1-CFOA001-0002118-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	OA1
5	Jefe de Departamento de Eventos Especiales	100013	11-H00-1-CFOA001-0002023-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA1
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	100014	11-H00-1-CFOA001-0002025-E-C-N	Dirección General de Publicaciones	OA1
7	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace	100022	11-H00-1-CFOA001-0002583-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
8	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas	100015	11-H00-1-CFOA001-0002218-E-C-N	Dirección General de Administración	OA1
9	Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Procuración de Fondos	100004	11-H00-1-CFNA001-0001916-E-C-T	Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero	NA1

10	Subdirector de Gestión y Apoyo	100025	11-H00-1-CFNA001-0002489-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA1
11	Subdirector de Análisis y Estrategia	100006	11-H00-1-CFNA001-0002683-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA1

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. 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 reciban, 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 en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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. 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia

certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de proceso de certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad individual destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 el 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 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12-10-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2011 al 25-10-2011
Reactivación de folios	26-10-2011 al 1-11-2011
Exámenes de conocimientos	3-11-2011 al 16-11-2011
Evaluación de habilidades	17-11-2011 al 1-12-2011
Cotejo documental	2-12-2011 al 15-12-2011
Valoración del mérito y Evaluación de la experiencia	2-12-2011 al 15-12-2011
Entrevistas	16-12-2011 al 29-12-2011
Determinación del candidato ganador	29-12-2011 al 3-01-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité 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.

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. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc Código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

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 ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.