INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial el 16 de septiembre de 2011, en 8 municipios del Estado de Tabasco .....

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 17 al 18 de noviembre de 2011, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave .....

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno del Distrito Federal y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco .....

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Guanajuato y el Municipio de Acámbaro de dicha entidad federativa .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable .....

Relación de planes de pensiones registrados ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro .....

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

Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993 y sus modificaciones publicadas los días 30 de julio de 1997 y 28 de noviembre de 2006 .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se retira del servicio del Gobierno del Distrito Federal, la fracción de terreno con superficie de 4,662.77 metros cuadrados, identificada como Plaza Lieja y se destina al servicio de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que la utilice su órgano desconcentrado Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como espacio cultural para organizar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural, espacio público en que se ubica la obra conocida como Estela de Luz .....

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren .....

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, tres inmuebles ubicados en el Municipio de Tepeji, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública .....

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble localizado en la ciudad de Caborca, Estado de Sonora, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública .....

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, cuatro inmuebles con diversas superficies, ubicados uno en el Estado de Aguascalientes; dos en el Estado de Coahuila y uno en el Estado de Sinaloa, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública .....

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Marina, el inmueble ubicado en avenida Independencia número 96, colonia Rivera, Municipio de Tuxpan, Estado de Veracruz, con superficie de 1,375.50 metros cuadrados, a efecto de que lo continúe utilizando para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas .....

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los umbrales actualizados para los años 2012 y 2013 (valores a dólares de los Estados Unidos de América) y su conversión a moneda nacional conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1o. de enero al 30 de junio de 2012, el cual es dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los tratados de libre comercio que se indican .....

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aclaración al Anexo 2, que forma parte integrante del Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas, publicado el 8 de julio de 2011 .....

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se da a conocer la suspensión de labores para la prestación de los servicios de atención al público, en la Dirección General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Turismo .....

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor .....

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Marquelia, Guerrero, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena .....

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena .....

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

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Reformas, adiciones y derogación al Reglamento Interior del Banco de México .....

Circular 25/2011, dirigida a las instituciones de banca múltiple, casas de bolsa, sociedades de inversión y sociedades financieras de objeto limitado relativa a las modificaciones a la Circular 4/2006 .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglas de Operación del Programa ProArbol 2012 .....

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acta número dos de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas Jacquard o Agujas de la República Mexicana. (Acta de Clausura) .....

Convenio de revisión integral de fecha 6 de diciembre de 2011, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas Jacquard o Agujas de la República Mexicana .....

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Varas, con una superficie aproximada de 00-06-77.25 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Varas, con una superficie aproximada de 00-01-80 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Comunidad Las Varas, con una superficie aproximada de 00-12-50 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Poma Rosa, con una superficie aproximada de 19-28-05.279 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 16-78-21.220 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 02-85-37.333 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Bajial, con una superficie aproximada de 05-14-56.393 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 08-45-67.071 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 24-58-95.763 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Porvenir, con una superficie aproximada de 06-59-46.266 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 05-30-50.127 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chismu, con una superficie aproximada de 07-67-65.875 hectáreas, Municipio de Tenosique, Tab. .....

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares .....

Trigésima Modificación al Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior .....

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para contribuir al desarrollo del sector de tecnologías de información, buscando su crecimiento en el largo plazo en el país, favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa .....

Resolución por la que se da a conocer el cese de efectos de la habilitación de Carlos Camberos Sánchez, como corredor público número 19 de la Plaza del Estado de Jalisco, con motivo de su renuncia .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial el 16 de septiembre de 2011, en 8 municipios del Estado de Tabasco.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 11 de octubre de 2011 se emitió el Boletín de Prensa número 372/11, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Balancan, Centla, Emiliano Zapata, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca, Tenosique y Macuspana, del Estado de Tabasco, por la ocurrencia de inundación fluvial a partir del 16 de septiembre de 2011, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de octubre de 2011.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso b) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio número DGPC/1134/11, de fecha 10 de diciembre de 2011, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, y en el que se indica que el Gobierno de la Entidad Federativa recuperó su capacidad de respuesta, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA DE INUNDACION FLUVIAL EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN 8 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca, Tenosique y Macuspana del Estado de Tabasco, por la ocurrencia de inundación fluvial el 16 de septiembre de 2011.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 13 de diciembre de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 17 al 18 de noviembre de 2011, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 25 de noviembre de 2011 se emitió el Boletín de Prensa número 432/11, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Alvarado, Angel R. Cabada, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla y Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz, por la ocurrencia de lluvia severa los días 17 y 18 de noviembre de 2011, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de diciembre de 2011.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso c) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil (DGPC), mediante oficio número DGPC/1133/11, de fecha 10 de diciembre de 2011, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, y en el que se indica que el Gobierno de la Entidad Federativa no entregó oportunamente a la DGPC, información actualizada sobre las afectaciones, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA LLUVIA SEVERA DEL 17 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2011, EN 6 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Alvarado, Angel R. Cabada, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla y Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de lluvia severa del 17 al 18 de noviembre de 2011.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 13 de diciembre de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno del Distrito Federal y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSEMUN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL DISTRITO FEDERAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO C. JOSE ANGEL AVILA PEREZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS C. ARMANDO LOPEZ CARDENAS Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA C. MANUEL MONDRAGON Y KALB; Y POR OTRA PARTE, LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL ALVARO OBREGON, AZCAPOTZALCO, BENITO JUAREZ, COYOACAN, CUAJIMALPA DE MORELOS, CUAUHTEMOC, GUSTAVO A. MADERO, IZTACALCO, IZTAPALAPA, LA MAGDALENA CONTRERAS, MIGUEL HIDALGO, MILPA ALTA, TLAHUAC, TLALPAN, VENUSTIANO CARRANZA Y XOCHIMILCO, EN LO SUCESIVO "LAS DEMARCACIONES", REPRESENTADAS POR SUS JEFES DELEGACIONALES C. EDUARDO SANTILLAN PEREZ, C. ENRIQUE VARGAS ANAYA, C. MARIO ALBERTO PALACIOS ACOSTA, C. RAUL ANTONIO FLORES GARCIA, C. CARLOS ORVAÑANOS REA, C. AGUSTIN TORRES PEREZ, C. VICTOR HUGO LOBO ROMAN, C. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ CERVANTES, C. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, C. EDUARDO HERNANDEZ ROJAS, C. DEMETRIO SODI DE LA TIJERA, C. FRANCISCO GARCIA FLORES, C. RUBEN ESCAMILLA SALINAS, C. HIGINIO CHAVEZ GARCIA, C. ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, C. MANUEL GONZALEZ GONZALEZ, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

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

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

a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d. La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de los Estados y de los Municipios;

3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé en el artículo 10, el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos; con el propósito de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, dará a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN;

4. El 14 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, así como la fórmula utilizada para su selección" (en adelante, el Acuerdo), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, resultando elegibles "LAS DEMARCACIONES", y

5. El 28 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales" (en adelante, las Reglas), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

DECLARACIONES

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

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

I.4 El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "EL DISTRITO FEDERAL" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 43, 44 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;

II.2 Concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II y 67, fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones locales aplicables;

II.3 De igual manera los CC. Secretarios de Gobierno, de Finanzas y de Seguridad Pública, están debidamente facultados conforme a los artículos 15, 16, fracción IV; 23, fracciones III y XXVI y 30, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 3, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

II.4 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;

II.5 Observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 2, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06068, México, Distrito Federal.

III. DECLARAN "LAS DEMARCACIONES" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

III.1 Son un Organo Político Administrativo y Desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno y de participación ciudadana en materia de prevención del delito, con fundamento en los artículos 122, apartado C, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 12, fracción III, 87, último párrafo, 104, 105, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, párrafo tercero, 10, 37, 38 y 39 fracción XLV y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como 1, 3, fracción III, 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

III.2 Sus Jefes Delegacionales concurren a la celebración del presente documento en los términos de los artículos 12, fracción III, 112, último párrafo, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39, fracciones XIV, XV, XLV y LXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como 63 y 64 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;

III.3 Se comprometen a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y

III.4 Señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

Demarcación Territorial	Domicilio
Alvaro Obregón	Canario esquina Calle 10 sin número, colonia Tolteca, código postal 01150, México, Distrito Federal.
Azcapotzalco	Avenida Castilla Oriente esquina 22 de Febrero, colonia Azcapotzalco Centro, código postal 02008, México, Distrito Federal.
Benito Juárez	Municipio Libre esquina División del Norte, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, Distrito Federal.
Coyoacán	Jardín Hidalgo Número 1, colonia Villa Coyoacán, código postal 04000, México, Distrito Federal.
Cuajimalpa de Morelos	Avenida Juárez esquina Avenida México sin número, colonia Cuajimalpa, código postal 05000, México, Distrito Federal.
Cuauhtémoc	Aldama y Mina sin número, colonia Buenavista, código postal 06350, México, Distrito Federal.
Gustavo A. Madero	Calle 5 de Febrero, esquina Vicente Villada, colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, México, Distrito Federal.
Iztacalco	Río Churubusco y Avenida Té, Plaza Benito Juárez, Edificio Principal 2o. piso, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08000, México, Distrito Federal.
Iztapalapa	Aldama número 63, esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, código postal 09000, México, Distrito Federal.

Magdalena Contreras	Avenida Alvaro Obregón número 20, colonia Barranca Seca, código postal 10580, México, Distrito Federal.
Miguel Hidalgo	Avenida Parque Lira número 94, colonia Ampliación Daniel Garza, código postal 11840, México, Distrito Federal.
Milpa Alta	Avenida México, esquina avenida Constitución sin número, Villa Milpa Alta, código postal 12000, México, Distrito Federal.
Tláhuac	Avenida Tláhuac sin número, esquina Nicolás Bravo, México, Distrito Federal.
Tlalpan	Plaza de la Constitución número 1, colonia Centro de Tlalpan, código postal 14000, México, Distrito Federal.
Venustiano Carranza	Francisco del Paso y Troncoso número 219, colonia Jardín Balbuena, código postal 15900, México, Distrito Federal.
Xochimilco	Guadalupe I. Ramírez número 4, Barrio el Rosario, código postal 16070, Centro de Xochimilco.

IV. DECLARAN "EL DISTRITO FEDERAL Y LAS DEMARCACIONES", A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 En términos del numeral 4.4, fracción III de las reglas, "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES", señalan que existe el documento legal correspondiente para la entrega de los recursos asignados a las acciones de prevención social del delito con participación ciudadana.

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

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO

I. El "Convenio" tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a "EL DISTRITO FEDERAL" por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de "EL DISTRITO FEDERAL" en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; así como mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, tiene como objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a "EL DISTRITO FEDERAL" para que "LAS DEMARCACIONES" desarrollen y apliquen políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, quienes deberán cumplir las obligaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las reglas, el presente "Convenio", los Anexos Técnicos y demás disposiciones aplicables.

II. "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES " entregarán la documentación e información que en su caso les requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" para verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

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

DEMARCACION TERRITORIAL	MONTO FEDERAL
Alvaro Obregón	$18,198,435.69
Azcapotzalco	$15,008,418.56
Benito Juárez	$14,367,582.86
Coyoacán	$18,227,083.41
Cuajimalpa de Morelos	$10,000,000.00
Cuauhtémoc	$31,072,945.16
Gustavo A. Madero	$47,969,369.48
Iztacalco	$13,673,214.15
Iztapalapa	$77,549,665.17
La Magdalena Contreras	$10,000,000.00
Miguel Hidalgo	$15,056,619.34
Milpa Alta	$10,000,000.00
Tláhuac	$10,000,000.00
Tlalpan	$16,684,604.23
Venustiano Carranza	$17,827,950.97
Xochimilco	$12,917,110.98

II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “EL DISTRITO FEDERAL”, en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que el mismo determine, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO”, con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

III. “EL DISTRITO FEDERAL”, a través de la Secretaría de Finanzas, se obliga a asignar presupuestalmente a “LAS DEMARCACIONES los recursos federales que en derecho les corresponda, incluyendo sus rendimientos financieros, por concepto del SUBSEMUN de manera ágil y directa, para desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, mediante el mecanismo que establezca “EL DISTRITO FEDERAL” para tal efecto.

IV. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se destinará el diez (10) por ciento de cada monto de los recursos indicados en la fracción I de la presente cláusula, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana en “LAS DEMARCACIONES”.

V. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan con el presente instrumento, no pierden su carácter federal y se consideran devengados para “EL SECRETARIADO”, cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas de “EL DISTRITO FEDERAL”, en los términos de este “Convenio”, y

VI. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente “Convenio”, “EL DISTRITO FEDERAL” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30 por ciento) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del Acuerdo, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION DISTRITO FEDERAL
Alvaro Obregón	$5,459,530.71
Azcapotzalco	$4,502,525.57
Benito Juárez	$4,310,274.86
Coyoacán	$5,468,125.02
Cuajimalpa de Morelos	$3,000,000.00
Cuauhtémoc	$9,321,883.55
Gustavo A. Madero	$14,390,810.84
Iztacalco	$4,101,964.25
Iztapalapa	$23,264,899.55
La Magdalena Contreras	$3,000,000.00
Miguel Hidalgo	$4,516,985.80
Milpa Alta	$3,000,000.00
Tláhuac	$3,000,000.00
Tlalpan	$5,005,381.27
Venustiano Carranza	$5,348,385.29
Xochimilco	$3,875,133.29

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

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

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

VIII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.

IX. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.

X. "EL DISTRITO FEDERAL", por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, y "LAS DEMARCACIONES", según corresponda, con base en el mecanismo establecido por "EL DISTRITO FEDERAL" serán responsables de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN y las aportaciones de "EL DISTRITO FEDERAL", a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", se aplicarán a los objetivos, acciones, metas y montos calendarizados establecidos en los anexos técnicos, los cuales una vez firmados por las partes formarán parte integrante de este instrumento.

II. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de "EL DISTRITO FEDERAL", mejorar la infraestructura de las corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito en "LAS DEMARCACIONES", conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las Reglas y los anexos técnicos.

III. Las aportaciones de "EL DISTRITO FEDERAL", a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo, en los términos de las Reglas y los Anexos Técnicos.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.

IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

V. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este "Convenio", deberán destinarse al objeto del mismo.

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

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

QUINTA. PROFESIONALIZACION

I. "EL DISTRITO FEDERAL" se obliga a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización.

SEXTA. PREVENCION, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. En caso de que "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES" suscriban, en el ámbito de sus competencias, un convenio en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, en el cual "EL DISTRITO FEDERAL" realice las acciones de dicha materia con recursos SUBSEMUN, este último deberá notificar a "EL SECRETARIADO" y remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el instrumento legal correspondiente.

II. En este supuesto, "EL DISTRITO FEDERAL", por conducto de su Secretaría de Seguridad Pública, cumplirá con las obligaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas, el presente convenio, los Anexos Técnicos y demás disposiciones aplicables

III. "LAS DEMARCACIONES" que no suscriban el convenio previsto en la fracción I de esta cláusula, serán consideradas como beneficiarios del programa SUBSEMUN, y serán sujetas de todas las obligaciones que se establecen en la fracción II que antecede.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO"

I. "EL SECRETARIADO" se obliga a:

a. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a "EL DISTRITO FEDERAL" en la cuenta bancaria específica de acuerdo a lo establecido en las Reglas;

b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

c. Evaluar la documentación o información que entregue "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES", a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los Anexos Técnicos;

d. Promover la participación de "EL DISTRITO FEDERAL", en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y

e. Las demás referidas en el numeral 9.1.3 de las Reglas.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES"

I. "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES" se obligan en el ámbito de su competencia a:

a. Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, sus Anexos Técnicos y las Reglas, advertidos de las sanciones administrativas y penales que correspondan;

b. Responsabilizarse, a través de sus Secretarías de Finanzas, de Seguridad Pública: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este "Convenio", por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

c. Entregar trimestralmente a "EL SECRETARIADO", a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por "EL SECRETARIADO" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

d. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este "Convenio", deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

e. Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;

f. 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;

g. En caso de revisión a "EL DISTRITO FEDERAL" y a "LAS DEMARCACIONES" por parte de una dependencia auditora, deberán:

i. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinentes, las auditorías que consideren necesarias.

ii. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.

h. Coadyuvar con "EL SECRETARIADO", para efecto de atender y/o solventar las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda;

i. Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;

j. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

k. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 17 de las Reglas. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento;

l. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente "Convenio";

m. Proporcionar todas las facilidades a "EL SECRETARIADO", a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente "Convenio". Asimismo, deberá entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.

n. Coadyuvar con "EL SECRETARIADO", para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:

i. Supervisar las acciones ejecutadas por "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES", en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente "Convenio" y su anexo técnico, y

ii. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de "EL DISTRITO FEDERAL" y de "LAS DEMARCACIONES", el estado que guarde la ejecución de las acciones, trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.

ñ. Presentar los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente;

o. Determinar en función de la capacidad de operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entidad federativa, así como de las áreas de profesionalización de ésta, el número de elementos de las corporaciones policiales a evaluar y profesionalizar, y

p. Observar las referidas en el numeral 9.1.1 y 9.1.2 de las Reglas, el Anexo Técnico y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

II. "EL DISTRITO FEDERAL" se obliga en el ámbito de su competencia a:

a. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, fracción VI de este "Convenio"

b. Informar, al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de "EL SECRETARIADO" y al Consejo de Seguridad Pública de "EL DISTRITO FEDERAL", sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento;

NOVENA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

I. "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "EL DISTRITO FEDERAL" o "LAS DEMARCACIONES":

a. Destinen los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su Anexo Técnico y las Reglas;

c. Incumplan a las metas definidas en el Anexo Técnico respectivo;

d. Incumplan alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumpla con:

- Rendición de informes sobre el ejercicio destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN.

II. Asimismo, "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "EL DISTRITO FEDERAL":

a. Incumpla con el depósito de las aportaciones de coparticipación;

b. Incumpla con:

- Captura del IPH.
- Alimentar la base de datos del SUIC.

- Implementar el Modelo Policial.
- La realización de evaluaciones de control de confianza y exámenes específicos.
- Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones.
- Cierre del ejercicio programático presupuestario.
- Las acciones de equipamiento e infraestructura

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" en coordinación con "EL DISTRITO FEDERAL" y, en su caso, con "LAS DEMARCACIONES" analizará cada caso en específico a efecto de determinar las acciones que se deban realizar.

En caso de cancelación de la ministración de los recursos, "EL DISTRITO FEDERAL" y "LAS DEMARCACIONES", deberá restituir los recursos en los términos previstos en el numeral 7, fracción II, de las Reglas.

DECIMA. RELACION LABORAL

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

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

DECIMA PRIMERA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

I. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las Reglas, en el presente "Convenio" y sus Anexos Técnicos conforme a lo dispuesto en el numeral 15 de las Reglas.

DECIMA SEGUNDA. VERIFICACION

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

DECIMA TERCERA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

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

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

DECIMA CUARTA. VIGENCIA

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

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

DECIMA SEXTA. RESCISION

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las Reglas, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.

II. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

DECIMA SEPTIMA. TITULOS

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

DECIMA OCTAVA. PARTES INDEPENDIENTES

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

DECIMA NOVENA. UNICO ENTENDIMIENTO

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

VIGESIMA. DIFUSION

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente "Convenio" y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 19 tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por el Distrito Federal: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Armando López Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.- Por las Demarcaciones: el Jefe Delegacional de Alvaro Obregón, **Eduardo Santillán Pérez**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Azcapotzalco, **Enrique Vargas Anaya**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Benito Juárez, **Mario Alberto Palacios Acosta**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Coyoacán, **Raúl Antonio Flores García**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, **Carlos Orvañanos Rea**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Cuauhtémoc, **Agustín Torres Pérez**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Gustavo A. Madero, **Víctor Hugo Lobo Román**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Iztacalco, **Francisco Javier Sánchez Cervantes**.- Rúbrica.- La Jefa Delegacional de Iztapalapa, **Clara Marina Brugada Molina**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de La Magdalena Contreras, **Eduardo Hernández Rojas**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Miguel Hidalgo, **Demetrio Sodi de la Tijera**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Milpa Alta, **Francisco García Flores**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Tláhuac, **Rubén Escamilla Salinas**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Tlalpan, **Higinio Chávez García**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Venustiano Carranza, **Alejandro Rafael Piña Medina**.- Rúbrica.- El Jefe Delegacional de Xochimilco, **Manuel González González**.- Rúbrica.

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

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSEMUN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ; ASISTIDO POR EL C. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y LA C. MA. DEL PILAR ORTEGA MARTINEZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE ACAMBARO, GUANAJUATO, "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. JESUS GERARDO SILVA CAMPOS, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

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

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

a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b. El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d. La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de los Estados y de los Municipios;

3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé en el artículo 10, el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos; con el propósito de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejorar la infraestructura de las corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, dará a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN;

4. El 14 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, así como la fórmula utilizada para su selección" (en adelante, el Acuerdo), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y

5. El 28 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a los municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales" (en adelante, las Reglas), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

ANTECEDENTES

1. El numeral 5.1., fracción III de las Reglas, estableció que del total de los recursos presupuestarios del SUBSEMUN 2011, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" destinará hasta el 4 (cuatro) por ciento para ejercerlos, a nivel central, en gastos indirectos y de operación, los cuales incluirían conceptos a favor de los beneficiarios, como el pago de personal que proporcione asesoría, capacitación y visitas, viáticos y pasajes, evaluación externa del SUBSEMUN, entre otros. Asimismo, dispuso que, en caso de existir remanentes de gastos de operación, éstos se destinarían a los fines de las presentes Reglas.

2. De conformidad con lo previsto por el numeral antes señalado, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", destinó el 1.86 (uno punto ochenta y seis) por ciento del total de los recursos presupuestarios para ejercerlos, a nivel central, en gastos indirectos y de operación, los cuales incluirían conceptos a favor de los beneficiarios, como el pago de personal que proporcione asesoría, capacitación y visitas, viáticos y pasajes, evaluación externa del SUBSEMUN, entre otros, existiendo un remanente que deberá destinarse para los fines establecidos en el presente Subsidios.

3. Mediante oficio No. DGVS/2394/2011, de fecha 30 de agosto de 2011, se notificó al Municipio de Acámbaro, Guanajuato, que como resultado de la aplicación de la fórmula prevista en el numeral Primero del Acuerdo por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, resultó beneficiario, por lo que dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a la notificación, debería manifestar su aceptación o declinación al SUBSEMUN 2011.

4. Con fecha 6 de septiembre de 2011, mediante oficio No. PM/11, el Municipio de Acámbaro, Guanajuato, comunicó a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", su aceptación a los beneficios del SUBSEMUN 2011.

DECLARACIONES

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

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

I.4 El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio específico de adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracciones VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este convenio específico de adhesión señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "EL ESTADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 28 y 38, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;

II.2 Concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 6 y 12 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;

II.3 Que de igual manera los CC. Secretarios de Finanzas y Administración y Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública están debidamente facultados conforme a los artículos 3, 12, 13, fracción II, y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 2, 5, 6, 22 fracción IX, 31 fracción VIII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, y 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, respectivamente;

II.4 Observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa número 103, Segundo piso, colonia la Presa, Guanajuato, Guanajuato, código postal, 36000.

III. DECLARA "EL BENEFICIARIO" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

III.1 Es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

III.2 Su Presidente Municipal Constitucional cuenta con facultades para celebrar el presente documento en los términos del artículo 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 69, fracción I, inciso k) y 70, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

III.3 Cuentan con la autorización del Ayuntamiento requerida por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato para la celebración del presente Convenio

III.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio específico de adhesión;

III.5 Se compromete a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y

III.6 Señala como su domicilio el ubicado en:

Municipio	Domicilio
Acámbaro	Palacio Municipal, colonia Centro, Acámbaro, código postal, 38600

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

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO

I. El "Convenio" tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a "EL BENEFICIARIO" por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de "EL BENEFICIARIO" en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a sus cuerpos de seguridad pública; mejorar la infraestructura de sus corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables; así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos, por las razones expuestas en el apartado de antecedentes del presente instrumento jurídico.

II. Para tales efectos, "EL BENEFICIARIO" entregará la documentación e información que en su caso le requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" para verificar su correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

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

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Acámbaro	$10,000,000.00

II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO" y por conducto de ésta a la Tesorería o su equivalente de "EL BENEFICIARIO", en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que los mismos determinen, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

III. "EL ESTADO" entregará a "EL BENEFICIARIO" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciban los recursos de la Federación.

IV. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se destinará el diez (10) por ciento de los recursos indicados en la fracción I de la presente cláusula, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.

V. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan a "EL BENEFICIARIO" por conducto de "EL ESTADO", no pierden su carácter federal y se consideran devengados para "EL SECRETARIADO", cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", en los términos de este "Convenio", y

VI. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio", "EL BENEFICIARIO" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30 por ciento) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del Acuerdo, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Acámbaro	$3,000,000.00

VII. Las transferencias de los recursos federales, así como los recursos de coparticipación se realizarán de la siguiente manera: cuarenta (40) por ciento a más tardar el 30 de septiembre de 2011; treinta (30) por ciento a más tardar el 17 de octubre de 2011; y treinta (30) por ciento a más tardar el 21 de noviembre de 2011, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas, en los plazos que determine la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO".

En términos de los numerales 5.2 y 5.4 de las Reglas, previo a la entrega de la primera ministración, "EL BENEFICIARIO" deberá entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", las actas de cierre definitivas, así como los demás requisitos previstos en los citados numerales, en caso de que haya sido beneficiado con recursos del SUBSEMUN de ejercicios fiscales anteriores.

VIII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.

IX. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.

X. "EL BENEFICIARIO" será el único responsable de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN y las aportaciones de "EL BENEFICIARIO", a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", se aplicarán a los objetivos, acciones, metas y montos calendarizados establecidos en el anexo técnico, el cual una vez firmado por las partes formará parte integrante de este instrumento.

II. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de "EL BENEFICIARIO", mejorar la infraestructura de las corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las Reglas y el anexo técnico.

III. Las aportaciones de "EL BENEFICIARIO", a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán para la restructuración y homologación salarial de su corporación, a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención del delito, en los términos de las Reglas y el anexo técnico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.

IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por "EL BENEFICIARIO" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

V. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este "Convenio", deberán destinarse al objeto del mismo.

VI. De conformidad con el numeral 8, fracción IV de las Reglas, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO ", definirá en el anexo técnico del presente "Convenio", las fechas y los plazos en los cuales "EL BENEFICIARIO" deberá atender las acciones y obligaciones que tengan plazos y fechas de cumplimiento en las Reglas, para la aplicación de los recursos en los destinos previstos en el presente "Convenio".

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

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

QUINTA. PROFESIONALIZACION

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

SEXTA. PREVENCION, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA

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

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO"

I. "EL SECRETARIADO" se obliga a:

a. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales en las cuentas bancarias específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas;

b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

c. Evaluar la documentación o información que entregue "EL BENEFICIARIO", a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el anexo técnico;

d. Promover la participación de "EL BENEFICIARIO" y "EL ESTADO", en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y

e. Las demás referidas en el numeral 9.1.3 de las Reglas.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL BENEFICIARIO"

I. "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

a. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, fracción VI de este "Convenio";

b. Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, su anexo técnico y las Reglas, advertidos de las sanciones administrativas y penales que correspondan;

c. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN.

d. Responsabilizarse, a través de su Tesorería o su equivalente de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este "Convenio", por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

e. Entregar trimestralmente por conducto de su Tesorería o su equivalente a "EL SECRETARIADO", a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por "EL SECRETARIADO" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

f. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este "Convenio", deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

g. Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;

h. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;

i. En caso de revisión a "EL BENEFICIARIO" por parte de una dependencia auditora, deberá:

i. Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinentes, las auditorías que consideren necesarias.

ii. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.

j. Coadyuvar con "EL SECRETARIADO", para efecto de atender y/o solventar las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda;

k. Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;

l. Informar, por conducto de "EL ESTADO", al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de "EL SECRETARIADO" y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento;

m. Registrar los recursos del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

n. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 17 de las Reglas. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento;

ñ. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente "Convenio";

o. Proporcionar todas las facilidades a "EL SECRETARIADO", a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente "Convenio". Asimismo, deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.

p. Coadyuvar con "EL ESTADO" y "EL SECRETARIADO", para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:

i. Supervisar las acciones ejecutadas por "EL BENEFICIARIO", en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente "Convenio" y su anexo técnico, y

ii. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de "EL BENEFICIARIO", el estado que guarde la ejecución de los trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.

q. Remitir a "EL SECRETARIADO" dentro de los 3 días naturales siguientes a la firma del presente "Convenio", copia del Plan de Seguridad Pública Municipal y, en caso de que no cuente con éste, deberá elaborarlo y hacerlo llegar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", a más tardar el 15 de septiembre de 2011.

r. Observar las referidas en el numeral 9.1.1 de las Reglas, el anexo técnico y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL ESTADO"

I. "EL ESTADO" se obliga a:

a. Establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN;

b. Entregar a "EL BENEFICIARIO" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;

c. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

d. Anexar a los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, que remita "EL BENEFICIARIO";

e. Apoyar a "EL BENEFICIARIO", en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación, y

f. Observar las demás referidas en el numeral 9.1.2 de las Reglas y las previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las citadas Reglas.

DECIMA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

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

a. Destine los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su anexo técnico y las Reglas;

b. Incumpla con el depósito de las aportaciones de coparticipación;

c. Falte a las metas definidas en el anexo técnico respectivo;

d. Incumpla alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumpla con:

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

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

En caso de cancelación de la ministración de los recursos, "EL BENEFICIARIO" deberá restituir los recursos en los términos previstos en el numeral 7, fracción II, de las Reglas.

DECIMA PRIMERA. RELACION LABORAL

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

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

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

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

DECIMA TERCERA. VERIFICACION

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

DECIMA CUARTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

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

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

DECIMA QUINTA. VIGENCIA

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

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

DECIMA SEPTIMA. RESCISION

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las Reglas, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.

II. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

DECIMA OCTAVA. TITULOS

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

DECIMA NOVENA. PARTES INDEPENDIENTES

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

VIGESIMA. UNICO ENTENDIMIENTO

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

VIGESIMA PRIMERA. DIFUSION

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente "Convenio" y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de septiembre de dos mil once.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Ma. del Pilar Ortega Martínez**.- Rúbrica.- Por el Beneficiario: el Presidente Municipal Constitucional de Acámbaro, **Jesús Gerardo Silva Campos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

LINEAMIENTOS de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

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

GUSTAVO NICOLAS KUBLI ALBERTINI, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1; 2, fracción LIII y 77, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), y 105 de su Reglamento, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que en el Anexo 12 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, correspondiente al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Otras Provisiones Económicas, se prevé un Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

Que con el objetivo de precisar los criterios y el proceso para la aplicación y erogación de los recursos que se entregarán a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos, he tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos de Operación tienen por objeto definir los criterios para la aplicación, erogación, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, los cuales tienen el carácter de subsidio federal, con el objeto de ser destinados a proyectos de inversión en rural, productivos y su equipamiento, a la realización de proyectos productivos, en cualquiera de sus componentes, ya sean nuevos o en proceso, así como a la atención de los efectos causados por contingencias climatológicas, en diversas Entidades federativas.

2. La interpretación de los presentes Lineamientos de Operación estará a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, en el ámbito de su competencia.

Objeto del Fondo

3. Contribuir a superar las restricciones que existen por el lado de la oferta de productos agropecuarios, mediante el otorgamiento de apoyos económicos en componentes específicos, que permitan incrementar la productividad y el acercamiento de los pequeños productores a los mercados y al mismo tiempo, mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos.

Población objetivo

4. Municipios catalogados con Alto y Muy Alto Indice de Marginación, así como organizaciones o asociaciones de productores rurales que en ellos residan y que busquen incrementar sus niveles de capitalización para la producción agroalimentaria y de servicios en el medio rural, o bien, para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos.

Cobertura

5. Los apoyos tendrán aplicación en los municipios con nivel de marginación Alto y Muy Alto con base en el registro publicado por la CONAPO 2011 (www.conapo.gob.mx), o en su caso, que hayan sido afectados por fenómenos climatológicos.

Capítulo II

Definiciones

6. Para efectos de estos Lineamientos de Operación, se entenderá por:

a) Entidades Federativas: a los estados de la Federación y el Distrito Federal;

b) FIRCO: al Fideicomiso de Riesgo Compartido;

c) Gastos indirectos: a los gastos atribuibles a los acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, y que resultan necesarios para su ejecución, tales como gastos para la supervisión control, evaluación y auditorías externas de las obras, así como para los gastos de inspección, vigilancia y fiscalización de las obras realizadas por administración directa;

d) Proyectos de inversión rural apoyados: a aquellos que se encuentren dentro de las modalidades previstas en los presentes Lineamientos de Operación;

e) Proyectos productivos: a aquellos que destinados a incrementar la producción agropecuaria, a incrementar la productividad y los rendimientos;

f) SFP: a la Secretaría de la Función Pública;

g) SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

h) Subsidios: a los que se refiere la fracción LIII del artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

i) UPCP: a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Capítulo III

Características de los proyectos de inversión rural y productivos apoyados

7. Los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, apoyados con recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable deben estar orientados a incrementar la producción y productividad, a la infraestructura rural y su equipamiento, en cualquiera de sus componentes, ya sean nuevos, en proceso, o para completar el financiamiento de aquellos que no hubiesen contado con los recursos necesarios para su ejecución, deberán ser viables y sustentables, orientados a promover la adecuada planeación del desarrollo regional en el ámbito rural, para impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de las Entidades federativas, coadyuvar a su viabilidad y a mitigar los efectos, su vulnerabilidad o riesgos por fenómenos naturales, ambientales y los propiciados por la dinámica demográfica y económica, y el aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas de funcionamiento regional y económico del espacio territorial de las Entidades federativas.

Tipos de apoyo

8. La aplicación de los recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable podrá incluir acciones en dos modalidades: infraestructura para bienes públicos e infraestructura rural y equipamiento para proyectos productivos para el sector rural.

A. Infraestructura para bienes públicos

Apoyos para la construcción, modernización y/o equipamiento de:

a) Caminos saca-cosechas.

b) Instalaciones para la generación de energía eléctrica de hasta 2 MW para la producción o transformación de productos agropecuarios.

c) Equipos y obras para rehabilitación de infraestructura de riego en superficies compactas de hasta 5 ha.

d) Instalaciones y equipo para la captación y potabilización de agua de lluvia.

e) Instalaciones para la generación de energía por fuentes alternas (solar, eólica, entre otras).

f) Obras de conservación de suelo y agua que beneficien superficies de al menos 50 ha compactas de producción agropecuaria y/o agostadero en una misma microcuenca.

g) Infraestructura y equipo para manejo y transformación de residuos orgánicos agropecuarios.

h) Proyectos de mejora sanitaria de hatos ganaderos.

i) Rampas de botado, muelles flotantes e infraestructura pesquera de uso común.

B. Infraestructura y equipamiento para proyectos productivos para el sector rural

Apoyos para la construcción, modernización y/o equipamiento, proyectos productivos, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos:

a) Instalaciones para acopio, selección, estandarización, almacenamiento, empaque y/o procesamiento de productos frescos (frutas, hortalizas, miel y lácteos).

b) Almacenes refrigerados para hortalizas, frutas, legumbres, café y su equipamiento.

c) Infraestructura para el resguardo de insumos, maquinaria e implementos agrícolas.

d) Proyectos productivos que fortalezcan la capacidad de producción e incrementen la productividad.

e) Los apoyos podrán utilizarse para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos.

f) Instalaciones y equipos para el acopio, almacenamiento, secado, beneficio o empacado de granos básicos u oleaginosas.

g) Instalaciones y equipamiento de servicios para proyectos de turismo rural.

h) Instalaciones y equipo para incorporar valor agregado a productos frescos (hortalizas, frutas, miel y lácteos).

i) Infraestructura y equipamiento para la producción de aceites vegetales y abonos verdes.

Montos de apoyo

9. Los apoyos se otorgarán por municipio o sociedad solicitante, de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

Componente de Apoyo	Montos de apoyo
I.- Proyectos productivos	Hasta el 100% del total del proyecto o un máximo de 200 mil pesos
II.- Infraestructura y equipamiento para proyectos productivos.	Hasta el 90% del costo total del proyecto o un máximo de 2 millones de pesos.
III.- Infraestructura para bienes públicos	Hasta el 100% del costo total del proyecto o hasta 5 millones de pesos.
IV.- Mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos	Hasta el 100% del total del proyecto o un máximo de 200 mil pesos

10. La aportación de los beneficiarios del proyecto podrá ser en mano de obra, insumos o capital líquido. No se reconoce la aportación en terrenos o infraestructura ya realizada con anterioridad como parte de la aportación del beneficiario. De igual manera, no se permite la adquisición de tierras, adquisición de equipo o maquinaria usada, materias primas o insumos, así como edificaciones de uso habitacional.

11. Los recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable son subsidios federales, por lo que su aplicación y control, están sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y demás normativa aplicable.

Capítulo IV

De la disposición y aplicación de los recursos con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

12. Los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, apoyados con los recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable deberán ser evaluados, de forma previa, por parte del FIRCO, a través de los proyectos técnicos respectivos, de conformidad con lo descrito en los presentes Lineamientos de Operación.

13. Las Entidades Federativas con base en las acciones y criterios descritos en los presentes Lineamientos de Operación, integrarán una cartera de proyectos de inversión en infraestructura rural, su equipamiento, proyectos productivos, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, a fin de seleccionar los de mayor impacto económico *y/o* social. Dicha cartera deberá estar vinculada y alineada con la estrategia de Desarrollo Regional definida en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo

14. Para que las Entidades Federativas estén en posibilidad de disponer de los recursos con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable deberán presentar a la UPCP su solicitud de apoyos con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable en formato libre, hoja membretada y debidamente firmada por el o los funcionarios habilitados para tal efecto, conforme a la normativa que le resulte aplicable.

15. La solicitud deberá estar acompañada de la cartera de proyectos propuesta (**Anexo 1**), la Nota Técnica (**Anexo 2**) para cada uno de los proyectos propuestos y El Calendario de Ejecución de los proyectos **(Anexo 3)**. Cualquier documento adicional que contribuya a la identificación de los elementos del proyecto propuesto y sus impactos a nivel local o regional deberá de acompañar la Nota Técnica correspondiente, dicha documentación será turnada por la UPCP a FIRCO, con el objeto de que se evalué la vialidad de los proyectos propuestos, de conformidad con lo establecido en el numeral ulterior.

16. El FIRCO evaluará técnicamente la viabilidad de los proyectos propuestos y emitirá el dictamen correspondiente para cada uno de ellos. Aquellos proyectos que resulten dictaminados favorablemente, serán priorizados con base en los siguientes criterios:

a) Tabla 1. Valores de priorización de proyectos.

No.	Descripción	Parámetro	Valor máximo	Puntaje
1	Grado de marginación	Muy Alto	30	30
		Alto		15
2	No. de habitantes en la localidad donde se efectuará el proyecto de acuerdo con el INEGI 2010	Menor de 2,500	10	10
		Mayor de 2,500		5
3	Componente	Bienes públicos o proyectos especiales de maíz y frijol	20	20
		Proyectos productivos de sociedades de productores		10
4	Empleos permanentes a generar por el proyecto	Mayor de 10	10	10
		Hasta 10		5
5	Con coinversión municipal o estatal	Sí	10	10
		No		5
6	Tipología de beneficiarios	Ejidatarios o comuneros	10	2
		Pequeños propietarios		4
		Municipios		10
7	Alcance del impacto esperado del proyecto	Municipal	10	10
		Local		5

Una vez evaluados técnicamente los proyectos con la información de la Nota Técnica que acompaña a la solicitud, el dictamen del FIRCO para cada Entidad federativa, así como el orden de prelación en el que se ubicaron, será remitido a la UPCP para el trámite de autorización correspondiente.

17. El periodo para la recepción de solicitudes permanecerá abierto hasta el 27 de noviembre del 2011.

18. La UPCP podrá modificar dicha fecha en caso de que se cuente con recursos presupuestales disponibles, en cuyo caso se notificará a los interesados a través de la página electrónica: *www.firco.gob.mx*

19. Para que las Entidades federativas estén en posibilidad de disponer de los recursos con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, será necesario lo siguiente:

    a) Haber cumplido a satisfacción de la UPCP con lo previsto en los presentes Lineamientos,

    b) Exhibir los documentos que en las mismas se señalan, así como otros que la UPCP hubiere solicitado, y

    c) Haber celebrado el Convenio o mecanismo de coordinación específico, que la UPCP establezca para tal efecto.

20. Previo a la entrega de los recursos por parte de la SHCP, las Entidades federativas deberán contratar y registrar, conforme a las disposiciones instauradas por la Tesorería de la Federación, una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, para la identificación, registro y control de los recursos.

21. La UPCP llevará a cabo la formalización de los convenios correspondientes con las Entidades federativas y hará entrega de los recursos de acuerdo a su disponibilidad y normativa aplicable.

22. Los recursos que no se encuentren erogados o vinculados a compromisos y obligaciones formales de pago, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos de las disposiciones aplicables. Los proyectos que serán apoyados estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Fondo.

    22.1 Las obligaciones y compromisos formales de pago, se establecerán mediante los instrumentos y requisitos siguientes:

    a) Conforme a las disposiciones en materia de subsidios y registro y pago previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás normativa aplicable.

    b) La licitación o equivalente, para la realización los proyectos de inversión en infraestructura rural, productivos y su equipamiento.

    c) La selección o contratación de proveedores, contratistas o consultores, para realizar los proyectos de inversión en infraestructura rural, productivos y su equipamiento, que sean financiados con recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable; o

    d) La elaboración y suscripción de documentos que justifiquen y comprueben la asignación y aplicación de los recursos federales del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

Capítulo V

Del informe de la ejecución de los proyectos de inversión rural y productivos apoyados

23. Las Entidades federativas deberán informar la ejecución de los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento apoyados, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos apoyados, atendiendo a lo siguiente:

    I. Informar trimestralmente a la SHCP sobre la ejecución y avance de proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, en los términos establecidos en los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las Entidades Federativas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, así como a las disposiciones aplicables.

    II. Informar por escrito a la UPCP sobre cualquier condición o situación que afecte la marcha y desarrollo de los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos apoyados, en el momento en que tengan conocimiento de dicha circunstancia.

III. Presentar a la SHCP un informe final de los y proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos (Anexos 4 y 5) en los cuales se deberá reportar aplicación de la totalidad de los recursos, incluidos los rendimientos financieros y los resultados alcanzados, conforme a las disposiciones aplicables y los presentes Lineamientos de Operación.

24. Los recursos y los rendimientos financieros no aplicados de conformidad con los presentes Lineamientos de Operación por las Entidades federativas beneficiadas, deberán de ser reintegrados al Tesorería de la Federación, atendiendo el procedimiento que para tal efecto le indique la UPCP.

Capítulo VI

Del control, transparencia y rendición de cuentas

25. Los recursos entregados a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable deberán aplicarse únicamente a la ejecución de proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos apoyados; por lo que en ningún caso se podrán destinar a gasto corriente y de operación, salvo que se trate de los Gastos Indirectos mencionados en el siguiente numeral.

26. Para gastos indirectos se podrá destinar hasta un dos por ciento del costo total de la obra para cubrir erogaciones por concepto de supervisión y control de los proyectos realizados; así como para gastos de inspección y vigilancia de éstos.

Las Entidades Federativas deberán destinar el 1 al millar del monto total de los recursos asignados para el Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura Estatal o su equivalente.

Para el caso de las obras ejecutadas por administración directa las Entidades Federativas deberán destinar el 1 al millar del monto total de los recursos asignados a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente; para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los proyectos que se ejecuten por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los Lineamientos que emita la SFP.

En caso de las obras ejecutadas mediante contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual establece que las oficinas pagadoras deberán retener al momento del pago un monto equivalente del 5 al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.

27. Del monto total de recursos asignados al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable se destinará y transferirá el 2% para los gastos asociados a la operación del FIRCO.

28. Las Entidades federativas deberán realizar de manera detallada y completa, el registro y control correspondiente en materia documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones aplicables, que permitan acreditar y demostrar, ante la autoridad federal o local, según su ámbito de competencia, que el origen, destino, aplicación erogación, registro, documentación comprobatoria y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

29. Las Entidades federativas asumen, plenamente por sí mismas, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, apoyados con recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable. Asimismo, como en todo lo relativo a los procesos que comprendan la justificación, contratación, ejecución, control, supervisión, comprobación, integración de Libros Blancos, según corresponda, rendición de cuentas y transparencia, para dar pleno cumplimiento a las disposiciones aplicables. Lo anterior, tendrá total independencia del monto de los recursos que se autoricen, en los términos de las presentes Disposiciones.

30. Las Entidades federativas deberán permitir a las instancias de control y fiscalización competentes del Ejecutivo y Legislativo Federal y Estatal, el acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable otorgados.

31. En la aplicación y erogación de los recursos que se otorguen a las Entidades federativas con cargo al Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable deberán de mantener los registros específicos y actualizados de los montos aplicados por obra y acción. La documentación comprobatoria original que permita justificar y comprobar las acciones y erogaciones realizadas, se presentará por la Secretaria de Finanzas, o su equivalente, o unidad ejecutora, cuando sea requerida por la SHCP, la SFP o la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación que con la SFP realicen la Secretaría de la Contraloría o su equivalente en las Entidades federativas y el Distrito Federal.

32. Los recursos que se otorguen a las Entidades federativas a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, no pierden el carácter de federal. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

33. Para efectos de la transparencia y la rendición de cuentas, las Entidades federativas deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público al Poder Legislativo respectivo, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

34. Asimismo, las Entidades federativas publicarán la información de los proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, apoyados, que cuenten con recursos del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, incluyendo los avances físicos y financieros, en su página de Internet, así como en otros medios accesibles al ciudadano, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o su equivalente en los Estados. Por su parte, el Gobierno Federal incluirá, en los informes que corresponda, los recursos otorgados a las Entidades Federativas a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

35. Las Entidades federativas deberán de reportar los indicadores de desempeño mediante el sistema establecido para tal efecto, con apego a los lineamientos y metodologías que haya emitido la SHCP, dentro del ámbito de su competencia. Al respecto, podrán contar con la opinión y apoyo técnico de la UPCP.

36. En la aplicación, erogación, y publicidad de los recursos que se otorguen a través del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable a las Entidades Federativas para proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos apoyados, deberán observarse las disposiciones federales aplicables en material electoral. Por lo que la publicidad, documentación e información relativa a los proyectos de inversión rural y productivos y su equipamiento, y para mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos apoyados, deberán incluir la siguiente 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 con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Con los recursos contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 se privilegiará a aquellas Entidades Federativas que hayan sido afectadas por contingencias climatológicas.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre de 2011.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Nicolás Kubli Albertini**.- Rúbrica.

ANEXOS

Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

Anexo 1: Listado de proyectos de inversión rural, productivos y su equipamiento[1]/

Entidad Federativa:

No del Proyecto	Denominación o descripción general del proyecto	Meta		Ubicación: Municipio o Localidad	Instancia ejecutora o Unidad responsable	Recursos programados (Pesos)
TOTAL						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

1_/La entidad federativa asume plenamente, por si misma, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los programas y/o proyectos contenidos en este anexo, así como en todo lo relativo a los procesos que comprendan la justificación, contratación, ejecución, control, supervisión, comprobación, integración de libros blancos, según corresponda, rendición de cuentas y transparencia, para dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Anexo 2. Nota Técnica

1. Marco de referencia.

   1.1. Vinculación y alineación con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas regionales que deriven del mismo.

   1.2. Resumen que justifique la necesidad por atender, el problema a solventar y/o el potencial u oportunidades que se aprovecharan con la ejecución del proyecto de inversión y productivos.

   1.3. Resumen de los principales resultados esperados con el proyecto de inversión y productivo.

      1.3.1. Bien o servicio que se producirá o proporcionara.

      1.3.2. Número de beneficiarios directos.

      1.3.3. Impacto o resultados esperados en el ámbito económico, social y/o ambiental, según corresponda.

2. Especificaciones del programa o proyecto de inversión.

   2.1. Resumen de las condiciones proyecto de inversión y productivo:

      2.1.1. Técnicas

      2.1.2. Operativas

      2.1.3. Administrativas

   2.2. Principales resultados y beneficios económicos y/o sociales esperados con la ejecución y puesta en operación del proyecto de inversión y productivo.

      2.2.1. Resultados de la ejecución y beneficios económicos, sociales y ambientales.

      2.2.2. Situación sin el proyecto de inversión y productivo.

      2.2.3. Situación proyecto de inversión y productivos.

   2.3. Población objetiva que será beneficiaria del impacto del proyecto de inversión y productivo.

   2.4. Impacto y /o incidencia regional de la ejecución del programa o proyecto de inversión y productivo.

3. Indicadores del programa o proyecto de inversión.

   3.1. Para resultados:

      3.1.1. Definición de indicadores.

      3.1.2. Método de cálculo.

      3.1.3. Metas del indicador.

      3.1.4. Fuentes de la información de los indicadores.

4. Monto del apoyo financiero que se solicita del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

   4.1. Costo total del proyecto de inversión y productivo.

   4.2. Otras fuentes de financiamiento.

   4.3. Calendario de ejecución respectivo (Anexo 3).

5. Explicación de las etapas y componentes del programa o proyecto de inversión.

   5.1. Principales componentes y/o etapas.

6. Otras consideraciones relevantes del estudio, plan, evaluación, proyecto, obra o acción de inversión y productivo

Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

Anexo 3: Calendario de ejecución

Entidad Federativa:

No. del Proyecto	Denominación del proyecto	Avance	Calendario							
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Total
	TOTAL									
1		Físico (%)								
		Financiero($)								
2		Físico (%)								
		Financiero($)								
3		Físico (%)								
		Financiero($)								
4		Físico (%)								
		Financiero($)								
5		Físico (%)								
		Financiero($)								
6		Físico (%)								
		Financiero($)								
7		Físico (%)								
		Financiero($)								
8		Físico (%)								
		Financiero($)								
9		Físico (%)								
		Financiero($)								
($) = Pesos										

Anexo 4. Informe final de cumplimiento de los proyectos de inversión, productivos y su equipamiento 1/

Entidad Federativa:

No. del Programa o Proyecto	Denominación o descripción general del programa o proyecto	Ubicación: Municipio y Localidad	Instancia Ejecutora o Unidad Responsable	Avance físico			Avance Financiero (Pesos)				Total ejercido E E=B+D
				Meta		Unidad de Medida	Recursos federales depositados		Rendimiento financieros de la cuenta		
				Programada total	Avance alcanzado		Programado A	Ejercido B	Generados C	Ejercidos D	
	TOTAL										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

1_/ La entidad federativa asume plenamente, por sí misma, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los, proyectos y/o acciones contenidas en este formato, así como en todo lo relativo a los procesos que comprendan la justificación, contratación, ejecución, control, supervisión, comprobación e integración de los Libros Blancos, según corresponda, rendición de cuentas y transparencia, para dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

Anexo 5. Informe final de cumplimiento de los proyectos de inversión, productivos y su equipamiento.

Entidad Federativa

No del Proyecto	Denominación o descripción general del proyecto	Beneficios		Zona o región beneficiada	Efectos o resultados del programa o proyecto	Contribución al logro de objetivos y metas de programas locales
		Social	Económico			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

RELACION de planes de pensiones registrados ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

RELACION DE PLANES DE PENSIONES REGISTRADOS ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 5o. fracción XVI, 12 fracción I, VIII y IX, 82 y 83 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; el artículo 99 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; los artículos 26 y 27 de las Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2011; y los artículos 1o., 2o. fracción III y 9 primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, se publica la Relación de todos los Planes de Pensiones Autorizados y Registrados que hasta esta fecha han quedado registrados ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Los Planes de Pensiones Autorizados y Registrados que se registren con posterioridad a la fecha de expedición de la presente relación, se harán del conocimiento del público mediante la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y a través de la página de Internet de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en la siguiente dirección http://www.consar.gob.mx.

RELACION DE PLANES DE PENSIONES REGISTRADOS ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

PATRON RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PLAN	ACTUARIO DICTAMINADOR/ TIPO DE PLAN	No. DE REGISTRO DEL PLAN DE PENSIONES ASIGNADO POR CONSAR	VIGENCIA DEL REGISTRO
1. NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO No. 80320, DENOMINADO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL.	ACT. PATRICIA FERNANDA BARRA OCHOA PLAN DE PENSIONES DE BENEFICIO DEFINIDO	CNSAR/PP/0031/2011/R-2011	31/03/2012
2. TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DENOMINADO PLAN ADICIONAL DE PENSIONES DE CONTRIBUCION DEFINIDA PARA LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.	ACT. MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ REYES PLAN ADICIONAL DE PENSIONES DE CONTRIBUCION DEFINIDA	CNSAR/PP/0032/2010	31/03/2012

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Pedro Ordorica Leñero**.- Rúbrica.

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

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993 y sus modificaciones publicadas los días 30 de julio de 1997 y 28 de noviembre de 2006.

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

PROYECTO DE MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-PESC-1993, PARA ORDENAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS ESPECIES DE CAMARON EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 Y SUS MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LOS DIAS 30 DE JULIO DE 1997 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2006.

WOLFGANG RODOLFO GONZALEZ MUÑOZ, Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 35 fracciones XXI incisos d) y e) y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8o. fracciones I, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV, XXXVIII y XL, 17 fracciones VIII, IX y X y 124 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 38 fracciones II y IX, 40 fracciones I, X, XIII, XVIII y último párrafo, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 56, 62, 63, 64, 70, 71, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o. fracciones I, IV, XXV y XXVI, 3o. fracciones I y III, 4o., 15 fracciones I, III, IV, XXX y XXXI, 32, 33 fracciones V, VI y XII, 35 fracción XVI, 37, 39 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI y XVII y 42 fracciones I, II, III, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que el presente Proyecto de Modificación fue aprobado en la Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable, efectuada el 11 de julio de 2011 y se somete a consulta pública de conformidad con el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten comentarios al citado Comité, en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), sita en la Avenida Camarón-Sábalo sin número, esquina Avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, teléfono 01 669 913 0924, fax 01 669 91569 56, correo electrónico: hperezf@conapesca.sagarpa.gob.mx, para que en los términos de la Ley dichos comentarios sean considerados;

Que durante este lapso los estudios que sirvieron de base para la elaboración del citado Proyecto de Modificación de Norma Oficial Mexicana, así como la manifestación de impacto regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, pueden ser consultados en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, sita en el domicilio señalado en el párrafo anterior; y

Que en razón a lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 15 fracciones XXX y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, he tenido a bien expedir el presente:

PROYECTO DE MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-PESC-1993, PARA ORDENAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS ESPECIES DE CAMARON EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PREFACIO

Se conformó el Grupo de Trabajo Técnico No. 1 “Pesquerías de Camarón”, integrado por personal de las dependencias de Gobierno, instituciones de investigación y organizaciones interesadas, así como representantes de los sectores productivos ribereños y de altamar, quienes analizaron la problemática del aprovechamiento de las diferentes especies de camarón y la información actual sobre esta pesquería y su dinámica, por lo que propusieron la modificación a la NOM-002-PESC-1993, misma que se presenta en este Proyecto.

Las instituciones, dependencias y organizaciones que participaron en la formulación del presente proyecto, se enlistan a continuación:

- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, el Instituto Nacional de Pesca, la Coordinación General de Delegaciones y la Coordinación General Jurídica.

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Dirección de Regulación de Recursos Marinos y Costeros y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

- H. Cámara de Diputados a través del Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.

- Secretaría de Marina.

- Secretaría de Economía.

- Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- Cámara Nacional de las Industrias Pesquera y Acuícola (CANAINPESCA).

- Consejo Mexicano del Camarón.

- Confederación Nacional Cooperativa Pesquera (CONACOOP).

- Unión de Armadores del Litoral del Océano Pacífico, A.C.

- Colegio Nacional de Profesionales de la Pesca.

- Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Centro de Ciencias del Mar y Limnología.

- Universidad Autónoma de Baja California Sur.

- Industria Mexicana de Equipo Marino, S.A. de C.V.

- Productora Nacional de Redes, S.A de C.V. (PRONARESA).

Se modificaron diversos apartados de la Norma Oficial Mexicana 002-PESC-1993, para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1993, considerando e integrando las modificaciones a esta Norma publicadas en el mismo medio de difusión el 30 de julio de 1997 y 28 de noviembre de 2006. Otros apartados cambian de lugar, recorriéndose la numeración de la mayor parte de ellos y se agrega el capítulo 8 relativo a la Evaluación de la Conformidad.

INDICE

0. Introducción.

1. Objetivo y campo de aplicación.

2. Referencias.

3. Definiciones.

4. Especificaciones para el aprovechamiento de especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

5. Concordancia con Normas Internacionales.

6. Bibliografía.

7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana.

8. Evaluación de la conformidad.

TRANSITORIOS

0. Introducción

0.1. La pesquería de camarón es una de las más importantes en nuestro país, ocupando el primer lugar en valor comercial del producto, número de embarcaciones mayores y menores involucradas en la pesca e infraestructura instalada. Este recurso biológico es muy apreciado tanto en el mercado nacional como en el extranjero, representando la comercialización en este último mercado una importante fuente de divisas.

0.2. El recurso camarón ocupa diferentes hábitats a lo largo de su ciclo de vida, lo que le confiere a la pesquería un carácter secuencial, por lo cual su explotación en las diferentes fases debe prever un balance de tal forma que la extracción en las etapas de crecimiento y reproducción no afecten el reclutamiento, el potencial reproductivo y la producción pesquera de la especie.

0.3. Por una parte, el aprovechamiento del camarón en los sistemas lagunarios estuarinos y bahías, tanto del litoral del Océano Pacífico y Golfo de California, como del Golfo de México y Mar Caribe, ha generado el establecimiento de pesquerías comerciales de particular importancia económica y social que es necesario mantener buscando un balance óptimo para el aprovechamiento sustentable de esos recursos.

0.4. Para los propósitos antes señalados, la Secretaría ha venido realizando investigaciones biológico pesqueras en los distintos sistemas lagunarios estuarinos y bahías de ambos litorales del país, cuyos resultados hacen recomendable emitir normas para controlar el esfuerzo pesquero reglamentando el número, tipo y especificaciones de las artes, métodos y equipos de pesca; la potencia de los motores fuera de borda, la determinación de zonas y periodos de veda y el establecimiento del volumen de captura permisible por región a través de cuotas de captura.

0.5. Por su parte, el aprovechamiento de las especies de camarón en las aguas marinas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, Golfo de México y Mar Caribe, capturado con embarcaciones arrastreras, también ha generado el establecimiento de pesquerías industriales de particular importancia económica y social que es necesario mantener con el sistema de permisos o concesiones por barco, como medio para la eficiente administración de estas pesquerías, estableciendo un permanente control de la evolución del esfuerzo pesquero a fin de sostenerlo en los niveles recomendables.

0.6. Estudios realizados por la Secretaría indican que las operaciones de pesca de arrastre realizadas en profundidades comprendidas de 0 a 9.14 metros (cero a cinco brazas), inciden en forma negativa sobre las poblaciones de organismos juveniles de diferentes especies de crustáceos (incluido el camarón) y de escama, o que se encuentran en periodo reproductivo, que es necesario proteger.

0.7. En los Estados de Baja California y Sonora existen escotaduras en la costa, reconocidas como "bahías" en la nomenclatura cartográfica oficial, en las que se ha venido desarrollando una pesquería ribereña de camarón con unidades de pesca compuestas por embarcaciones menores con motor fuera de borda y redes de enmalle conocidas como "chinchorros de línea".

0.8. En las pesquerías de camarón que se llevan a cabo dentro de los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías de la zona norte del Estado de Sinaloa y sur del Estado de Sonora, se opera con unidades de pesca integradas por embarcaciones menores con motor fuera de borda, equipadas con redes de enmalle conocidas como "chinchorros de línea".

0.9. De la información técnica y datos estadísticos aportados por el sector productivo, así como de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas por el Instituto Nacional de Pesca, acerca de la selectividad y eficiencia de captura de las artes de pesca conocidas como "chinchorro de línea", se desprende que es factible autorizar su uso para la pesca de las diferentes especies de camarón con embarcaciones menores con motor fuera de borda en las zonas descritas en los apartados precedentes así como en la zona de amortiguamiento de la Reserva de la Biosfera del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado; en virtud de que se ha demostrado que dicho arte de pesca incide mayormente sobre camarones adultos, contribuyendo con el aprovechamiento sustentable del recurso.

0.10. En los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías del norte y centro del Estado de Sinaloa, se opera con unidades de pesca compuestas por embarcaciones menores con motor fuera de borda, equipadas con redes denominadas "suriperas" que con base en las mismas investigaciones, se determinó que es factible autorizar.

0.11. Mediante Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1994, la entonces Secretaría de Pesca, estableció veda total e indefinida para diferentes especies de fauna acuática, entre las que se encuentran las tortugas marinas existentes en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como las del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California. Actualmente dichas especies están consideradas como especies en riesgo en la NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de especies en riesgo, por lo tanto, y debido a que durante las operaciones de pesca de camarón de altamar con embarcaciones mayores se presenta la captura incidental de tortugas marinas en forma circunstancial, la propia Secretaría luego de realizar estudios sobre la selectividad del arte de pesca, estimó necesario incorporar de manera obligatoria el uso de dispositivos excluidores de tortugas marinas (DET´s) durante las operaciones de pesca de camarón en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como en las del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California.

0.12. Para efectos del numeral anterior, el 22 de enero de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

0.13. Recientes evaluaciones en tecnología de capturas han demostrado que el aumento en la luz de la malla en el cuerpo de la red incrementa la selectividad, liberando un alto porcentaje de la fauna de acompañamiento (FAC) sin afectar la captura de las especies objetivo, reteniendo camarones de mayor valor comercial al ser de tallas mayores a 170 milímetros de longitud total.

0.14. En otras evaluaciones de la misma naturaleza, se ha demostrado que la instalación de los dispositivos excluidores de peces (DEP) en las redes de arrastre camaroneras contribuyen a la exclusión o liberación de hasta un 40% del total de la fauna de acompañamiento (FAC) constituida en su mayor parte por peces, sin afectar la eficiencia en la captura de camarón.

0.15. Por otra parte, los estudios científicos y tecnológicos que desarrolló el Instituto Nacional de Pesca, en relación con los diferentes equipos y artes de pesca para la captura de camarones reproductores con fines acuícolas, indicaron que adicionalmente a las trampas, era recomendable autorizar el uso de redes de arrastre para tal propósito.

0.16. En cuanto a otras formas de aprovechamiento del camarón, las investigaciones científicas que ha realizado el Instituto Nacional de Pesca, concluyen que en las condiciones actuales de dicho recurso y el desarrollo del cultivo larvario de estos organismos no resulta apropiado permitir la colecta de larvas y postlarvas de esta especie para abastecer la camaronicultura.

0.17. Es necesario proteger las poblaciones de reproductores y juveniles mediante el establecimiento de vedas espacio-temporales, a fin de asegurar una cantidad suficiente de individuos que mantengan las poblaciones silvestres que habrán de ser aprovechadas en subsecuentes temporadas de pesca.

0.18. Lo anterior, exige contar con una regulación técnica de observancia obligatoria que indique con base en la información técnica y científica disponible actualmente, la forma en que se debe regular la pesca de camarón, para que su aprovechamiento se lleve a cabo de forma sustentable, a fin de evitar daños al ambiente y especies no objetivo; lograr el mayor beneficio social y económico en su aprovechamiento y mantener a través del tiempo el aprovechamiento de camarón como una actividad redituable e importante para nuestro país.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas, criterios y procedimientos para regular la pesca de camarón, con el propósito de contribuir a la preservación, conservación y aprovechamiento sustentable de las poblaciones de las distintas especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos, bahías, marismas y aguas marinas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

1.2. Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para quienes llevan a cabo actividades de pesca para el aprovechamiento de las especies de camarón en las aguas marinas, bahías, marismas y los sistemas lagunarios estuarinos de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Referencias

La presente Norma se complementa con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-062-PESC-2007, Para la utilización del sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2008.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2002.

3. Definiciones

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, conjuntamente con las definiciones señaladas en el Artículo 4o. de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, se entiende por:

3.1. Atarraya: Arte de pesca del tipo activo que forma un círculo de red cuando está extendida y llevan una línea de plomos a lo largo de su perímetro.

3.2. Autorización: Potestad que tiene la Secretaría para permitir a los concesionarios y permisionarios de pesca el utilizar ciertos equipos y artes de pesca, así como pescar en ciertas áreas y sobre ciertas especies, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por la misma.

3.3. Bahía: Escotadura o seno en la costa, cuya superficie interior es igual o mayor a la de un semicírculo que tenga por diámetro la boca de dicha escotadura.

3.4. Cinta métrica: Instrumento de medición de longitudes que consiste en una cinta flexible graduada, que tiene escrita en una cara la longitud del metro y sus divisiones.

3.5. Flexómetro: Cinta métrica metálica enrollada a presión dentro de un estuche.

3.6. Chinchorro de línea: Red de enmalle de forma rectangular, conformadas por un paño de red de hilo monofilamento, cuyos lados más largos están unidos a cabos o líneas de soporte denominadas "relingas". Llevan flotadores en la relinga superior y plomos en la inferior, confiriéndole a la red la cualidad de mantener el paño extendido y de poderse desplazar en el agua en función de la corriente, con la relinga inferior tocando el fondo (lecho de la zona de pesca).

3.7. Dispositivo excluidor de peces (DEP): Aditamento empleado en las redes de arrastre camaroneras con el objetivo de incrementar su selectividad, contribuyendo a reducir la captura incidental de peces durante las operaciones de arrastre para la pesca de camarón.

3.8. Dispositivo excluidor de tortugas marinas (DET): Aditamento cuyo objetivo es incrementar la selectividad de las redes de arrastre camaroneras, facilitando el escape de las tortugas marinas que pudieran ser capturadas incidentalmente en las faenas de pesca comercial de camarón.

3.9. Embarcación mayor: Unidad de pesca con eslora mayor a 10.5 metros, dotada con motor estacionario, cubierta corrida, arboladura (mástil, pluma real, tangones y pescante), área de maniobras de pesca, puente de mando o derrota en donde van instalados, entre otros, los equipos de navegación, comunicación, ecodetección y localización satelital; provista además de camarotes, cocina y baño. La conservación de los productos de la pesca puede ser a base de hielo o refrigeración. Su autonomía promedio es de 20 días.

3.10. Embarcación menor: Unidad de pesca con o sin motor fuera de borda y con eslora máxima total de 10.5 metros; con o sin sistema de conservación de la captura a base de hielo y con una autonomía de 3 días como máximo.

3.11. Fauna de acompañamiento de camarón (FAC): Sinónimo de pesca acompañante. Todas las especies de peces, moluscos, crustáceos y demás grupos de organismos marinos capturados incidentalmente durante las operaciones de arrastre para la pesca de camarón.

3.12. Lance: Operación comprendida a partir de que los cables del winche o malacate comienzan a ser arriados (largados) por los tripulantes después de que los portones (tablas) tocan el agua hasta que, una vez concluido el arrastre, los portones llegan a los tangones y el cable es asegurado.

3.13. Luz de malla: Distancia interior entre dos nudos opuestos de una malla estirada en el sentido vertical de construcción del paño.

3.14. Pesquería: Conjunto de sistemas de producción pesquera, que comprende todas o en parte las fases sucesivas de la actividad pesquera como actividad económica, y que pueden comprender: la captura, el manejo, el procesamiento y comercialización de un recurso o grupo de recursos pesqueros afines, y cuyos medios de producción, estructura organizativa y relaciones de producción, se dan en un ámbito geográfico y temporal definido.

3.15. Potencia nominal: Característica del motor que se refiere a su capacidad de propulsión y que es definida por el fabricante en kilowatts o caballos de fuerza (HP por sus siglas en inglés).

3.16. Red "suripera" o "dragona": Arte de pesca del tipo activo (movibles durante su operación), construidas con paño de red, que constan de una guía denominada "falda" de forma similar a una semiatarraya (semicono), cuya parte más ancha lleva una línea de plomos y va rozando el fondo durante la operación de pesca. Al final de la parte más angosta del semicono, tiene dos o más bolsos o copos de red llamados mataderos, donde se concentran las capturas.

3.17. Redes camaroneras de arrastre: Son artes de pesca que consisten en redes de forma cónica que forman un bolso que al remolcarse deslizándolas sobre el fondo marino filtran el agua reteniendo los organismos que se encuentran a su paso.

3.18. Secretaría: La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

3.19. Sistema de localización y monitoreo satelital: Es el conjunto de equipos necesarios y en operación para brindar el servicio de procesamiento de datos y entrega de la información de una localización horaria de cada embarcación monitoreada mediante satélite.

3.20. Vernier: Instrumento de medición que consiste en una regla fija de 12 cm, con precisión de un milímetro, sobre la cual se desplaza otra regla móvil (nonio). La regla graduada del vernier divide 9 milímetros en 10 partes iguales de manera que pueden efectuarse lecturas con una precisión de un décimo de milímetro. Se puede utilizar para medir espesores, diámetros interiores y exteriores y profundidades.

4. Especificaciones para el aprovechamiento sustentable de especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos

4.1. Las especies de camarón a que se refiere la presente Norma Oficial Mexicana son:

En el Océano Pacífico y Golfo de California:

- Camarón café (*Farfantepenaeus californiensis*)

- Camarón blanco (*Litopenaeus vannamei*)

- Camarón blanco del sur (*Litopenaeus occidentalis*)

- Camarón azul (*Litopenaeus stylirostris*)

- Camarón cristal (*Farfantepenaeus brevirostris*)

- Camarón de roca (japonés) (*Sicyonia disdorsalis, Sicyonia penicillata*)

- Camarón siete barbas (*Xiphopenaeus riveti*)

- Camarón zebra (*Rimapenaeus faoe*)

- Camarón rojo real (*Pleoticus robustus*)

- Camarón botalón del Pacífico (*Rimapenaeus pacificus*)

En el Golfo de México y Mar Caribe:

- Camarón café (*Farfantepenaeus aztecus*)

- Camarón blanco (*Litopenaeus setiferus*)

- Camarón rosado (*Farfantepenaeus duorarum*)

- Camarón siete barbas (*Xiphopenaeus kroyeri*)

- Camarón botalón sintético (*Rimapenaeus similis*)

- Camarón de roca (*Sicyonia brevirostris*)

- Camarón rojo manchado (*Farfantepenaeus brasiliensis*)

4.2. Disposiciones aplicables a las pesquerías comerciales de camarón que se realizan en aguas de jurisdicción federal dentro de bahías, marismas y sistemas lagunarios estuarinos.

4.2.1. En la captura de las diferentes especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos y bahías del Océano Pacífico, Golfo de California, Golfo de México y Mar Caribe, sólo podrán utilizarse embarcaciones menores con motor fuera de borda de hasta 85.76 kilowatt de potencia nominal (equivalente a 115 caballos de fuerza).

4.2.2. Las artes de pesca permitidas para la captura de las diferentes especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos y bahías, son:

4.2.2.1. La “atarraya” con una luz de malla mínima de 37.5 milímetros (1 ½ pulgadas) en todas sus partes.

4.2.2.2. Las redes conocidas como “suriperas” podrán ser autorizadas en las zonas de pesca señaladas en el Apéndice “A” de esta Norma, siempre y cuando dichas redes tengan las especificaciones técnicas de construcción y operación que se establecen en el citado Apéndice.

4.2.2.3. Las redes conocidas como “chinchorros de línea” podrán ser autorizadas en las zonas de pesca señaladas en el Apéndice “B” de esta Norma, siempre y cuando dichas redes tengan las especificaciones técnicas de construcción y operación que se establecen en el citado Apéndice.

4.2.2.4. Las autorizadas mediante Avisos o Acuerdos regulatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas de construcción y operación sustentadas en la opinión técnica del Instituto Nacional de Pesca.

4.2.2.5. Cualquier otro arte de pesca propuesto para ser utilizado en sistemas lagunarios estuarinos y bahías requerirá para su autorización por parte de la Secretaría, del dictamen técnico del Instituto Nacional de Pesca.

4.2.3. La Secretaría con base en las investigaciones y en los programas de desarrollo tecnológico que se realicen con miras a garantizar la protección y el óptimo aprovechamiento del recurso, notificará mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, acerca de los equipos o artes de pesca que se autoricen para su utilización en la captura de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos y bahías de los litorales del Océano Pacífico, Golfo de California, Golfo de México y Mar Caribe, así como las modificaciones que en su caso se hicieran necesarias para las especificaciones del equipo o arte de pesca autorizado en esta Norma.

4.3. Disposiciones aplicables a las pesquerías de camarón en aguas marinas:

4.3.1. La pesca de camarón en aguas marinas sólo podrá realizarse con embarcaciones cuya capacidad de bodega sea de diez toneladas métricas o más, salvo en los casos que determine la Secretaría con base en la opinión técnica del Instituto Nacional de Pesca.

4.3.2. Los equipos de pesca para la captura de camarón por embarcaciones mayores en aguas marinas, serán las redes de arrastre, que deberán cumplir las siguientes especificaciones:

4.3.2.1. En el Océano Pacífico, la luz de malla en las secciones de la red conocidas como alas, cielo o "square", cuerpo y antebolso no podrá ser menor a 50.8 milímetros (2 pulgadas) y en el bolso de 38.1 milímetros (1 ½ pulgadas).

4.3.2.2. En el Golfo de México y Mar Caribe, la luz de malla en las secciones de la red conocidas como alas, cielo o "square", cuerpo y antebolso no podrá ser menor a 44.45 milímetros (1 ¾ pulgadas) y en el bolso de 38.1 milímetros (1 ½ pulgadas).

4.3.2.3. La longitud de la relinga superior no deberá exceder los 36.57 metros (120 pies). Sólo podrá instalarse sobrebolso y/o protección en la parte inferior o ventral del bolso o copo de la red.

4.3.2.4. Adicionalmente se podrá usar doble relinga inferior, conforme a las especificaciones técnicas que se indican en el Apéndice Normativo “D”.

4.3.2.5. La Secretaría podrá autorizar otras artes de pesca para la pesca de camarón en aguas marinas, contando con el dictamen técnico del Instituto Nacional de Pesca.

4.3.3. La exhibición del original o copia certificada del permiso o concesión de pesca por barco, será requisito indispensable para dar el visto bueno a los despachos vía la pesca.

4.3.4. Queda prohibida la pesca de camarón por medio de redes de arrastre dentro de la franja marina comprendida entre 0 y 9.14 metros de profundidad (cero y cinco brazas de profundidad), incluyendo las desembocaduras, bocas o comunicaciones de las bahías y sistemas lagunarios estuarinos con las aguas marinas, excepto para el caso de pesca de camarón “siete barbas” en las aguas marinas costeras de Campeche y Tabasco.

4.3.5. Para embarcaciones mayores de 10 toneladas de registro bruto y/o que tengan más de 10.5 metros de eslora, el capitán o patrón de la embarcación debe llevar a bordo la bitácora de pesca (Apéndice Normativo “F”) y registrar diariamente la información requerida y el titular del permiso o concesión, debe entregar dicha bitácora debidamente requisitada en la Oficina Federal de la Secretaría que corresponda, en el plazo que se establece en el marco legal vigente.

4.3.6. El permisionario o concesionario de la embarcación, deberá entregar el aviso de arribo correspondiente, en la Oficina Federal que corresponda, dentro de las 72 horas siguientes al arribo de la embarcación.

4.3.7. Todas las embarcaciones mayores de más de 10 toneladas de registro bruto y/o que tengan más de 10.5 metros de eslora (de altura y de mediana altura), deberán participar en el sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones mayores a cargo de la Secretaría y asegurar la instalación y funcionamiento adecuado del equipo a bordo (transmisor), conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-062-PESC-2007, Para la utilización del sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2008.

4.3.8. Deberá instalarse y utilizarse cualquiera de los dispositivos excluidores de tortugas marinas tipo rígido (DET) permitidos por esta Secretaría, en las redes de arrastre que se utilicen en las operaciones de pesca comercial y didáctica de camarón en las aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, así como las del Golfo de México y Mar Caribe.

Los dispositivos excluidores de tortugas deberán satisfacer las especificaciones técnicas de componentes, materiales de construcción, estructura e instalación que se detallan en Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007.

La construcción de los dispositivos excluidores de tortugas marinas debe realizarse conforme lo establecido en los manuales elaborados por la Secretaría.

4.3.9. Deberá instalarse y utilizarse el dispositivo excluidor de peces (DEP) autorizado por esta Secretaría, con el propósito de reducir la captura incidental de especies no objetivo, conocida como fauna de acompañamiento (FAC), en las redes de arrastre que se utilicen en las operaciones de pesca comercial y didáctica de camarón en las aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico Mexicano. Dicho excluidor deberá satisfacer las especificaciones técnicas de componentes, materiales de construcción, estructura e instalación que se detallan en el Apéndice "C" de esta Norma.

4.3.10. Los titulares de permisos o concesiones para la captura comercial de camarón en aguas marinas, deberán:

4.3.10.1. Abstenerse de retener y transportar, vivas o muertas, enteras o partes de las tortugas marinas que eventualmente llegaran a ser capturadas incidentalmente, salvo en aquellos casos en que se necesite mantener a bordo a la tortuga para su recuperación, para lo cual se deberá seguir el procedimiento indicado en el Apéndice Normativo "E".

4.3.10.2. Regresar al mar, al final del lance y de forma posterior al vaciado del bolso en cubierta, a las tortugas marinas capturadas incidentalmente. Las tripulaciones deberán asegurarse de que los organismos que luego de su captura presenten signos vitales, se encuentren físicamente recuperados antes de ser regresados al mar.

4.3.10.3. Abstenerse de incrementar la longitud de la relinga superior de las redes de arrastre.

4.3.10.4. Participar en los programas de investigación de camarón, de tortugas marinas y de observadores a bordo, que lleva a cabo la Secretaría, así como los enfocados a la evaluación del estado de las poblaciones de camarón, el índice de aparición incidental de tortugas marinas y fauna de acompañamiento en las capturas comerciales de camarón, de monitoreo y actualización sobre la eficiencia operativa de los dispositivos excluidores de tortugas marinas (DET) y dispositivos excluidores de peces (DEP), la utilización de diferentes dispositivos para mejorar la selectividad y sus efectos sobre los volúmenes de producción, así como establecer las condiciones operativas de la flota.

4.3.11. Como parte de los apoyos fundamentales a los programas indicados en el apartado anterior, los permisionarios o concesionarios deberán:

4.3.11.1. Admitir a bordo de la embarcación a un técnico u observador que designe la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, proporcionándole alojamiento, alimentación y facilidades sanitarias adecuadas, iguales a las de la tripulación.

4.3.11.2. Proveer al personal que designe la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, de un espacio adecuado para el trabajo de gabinete en el área de gobierno de la embarcación o lo más cercanamente posible a ésta, y para el trabajo de cubierta.

4.3.11.3. Facilitar las labores del personal que designe la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, durante el tiempo que dure el viaje de pesca, apoyando las actividades de utilización de los dispositivos excluidores de tortugas marinas (DET) y dispositivos excluidores de peces (DEP), la captación y registro de información, especialmente aquella que resulte de las operaciones de captura y de los instrumentos de navegación y comunicación.

4.4. Con el propósito de inducir un aprovechamiento sustentable de las pesquerías de camarón, la Secretaría establecerá periodos y zonas de veda para la pesca de las especies que las soportan.

De acuerdo con el Dictamen Técnico que para tal propósito emita el INAPESCA, la Secretaría dará a conocer con la debida anticipación las fechas de inicio y término de las vedas, mediante Acuerdos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

4.5. Normatividad aplicable al aprovechamiento de las especies de camarón existentes en el medio natural que se utilicen para el desarrollo de actividades acuícolas.

4.5.1. Queda prohibida la extracción de larvas y postlarvas de camarón del medio silvestre, excepto para fines de investigación, previo Dictamen Técnico del INAPESCA.

4.5.2. Queda prohibida la captura de reproductores durante las épocas de veda, excepto para fines de investigación, previo Dictamen Técnico del INAPESCA.

4.5.3. La Secretaría podrá permitir la captura de reproductores de camarón en aguas de jurisdicción federal con fines de abastecimiento a laboratorios de larvicultura, o para fines de investigación, previo Dictamen Técnico del INAPESCA, a:

4.5.3.1. Concesionarios de la pesca comercial de camarón, que acrediten la existencia de un contrato de compra-venta o pedido celebrado con el acuicultor o representante del laboratorio acuícola a quien proveerá de estos organismos.

4.5.3.2. Propietarios de laboratorios de producción acuícola, únicamente para satisfacer sus necesidades de operación y producción.

4.5.4. Cuando se realicen capturas de reproductores, el concesionario debe informar en el Aviso de Arribo correspondiente, el número de organismos capturados y el nombre y ubicación del laboratorio acuícola receptor.

4.5.5. Los permisos para la captura de reproductores de camarón para ser destinados a laboratorios de producción de larvas e instituciones de investigación, se otorgarán con base en los resultados de las evaluaciones que sobre el tema desarrolle la Secretaría.

4.5.6. El solicitante de permiso para la recolección del medio natural de reproductores, deberá acreditar mediante acta de verificación física, que la embarcación que se pretende utilizar para la captura y traslado de los reproductores ha sido equipada con contenedores o tanques, sistemas para la circulación de agua, sistema de aireación, sistemas de filtración y demás equipos e instalaciones necesarias para la recepción y mantenimiento en vivo de reproductores de camarón, en la escala adecuada al número de organismos que le hayan sido autorizados.

4.5.7. Para la captura de reproductores de las especies de camarón, se autoriza el uso de trampas y de las redes de arrastre a que se refiere el apartado 4.3.2, cuya construcción y operación de estas últimas deberán considerar lo siguiente:

4.5.7.1. Deberán incorporar tirantes en el copo, con paño encabalgado al setenta por ciento (70%), a efecto de mantener las mallas cuadradas durante la operación de pesca.

4.5.7.2. El tiempo máximo de arrastre por lance será de 40 minutos. Las operaciones de pesca podrán realizarse exclusivamente dentro del periodo comprendido entre las 2:00 y las 18:00 horas de cada día.

4.5.8. En todos los viajes que tengan como fin la colecta de reproductores deberá ir a bordo de la embarcación un observador que designará la Secretaría.

4.5.9. El permiso para la recolección del medio natural de reproductores de camarón para ser destinados a la acuicultura deberá sustentarse en el dictamen técnico que emita el Instituto Nacional de Pesca. Los permisos serán específicos para cada solicitante y programa de captura, y deberán establecer las siguientes condiciones:

a) Número de reproductores, talla y especies que se autoriza sean capturados.

b) Número y especificaciones de los equipos de pesca que se permiten.

c) Delimitación geográfica específica de la zona de captura autorizada y sitio de desembarque.

d) Calendario de colecta que incluye el número de reproductores a colectar por mes.

e) Número y especificaciones de los sistemas y métodos de colecta, para el manejo.

f) Laboratorio receptor de los organismos capturados.

4.5.10. El titular del permiso deberá rendir un informe, por especie, del número total de organismos capturados, proporción sexual, talla y peso, señalando el porcentaje de sobrevivencia.

4.5.11. Previamente a las actividades de captura, el titular del permiso deberá desinfectar adecuadamente sus equipos e instalaciones de la embarcación a bordo para optimizar el manejo y traslado de los reproductores.

4.6. La Secretaría, con base en las investigaciones científicas y en los programas de desarrollo tecnológico que se realicen con miras a garantizar la protección y el óptimo aprovechamiento del recurso, podrá actualizar las características relativas a embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca susceptibles de aplicarse al aprovechamiento de las diferentes especies de camarón, así como las zonas de pesca, atendiendo a las particularidades fisiográficas, biológicas y tecnológicas en que se desarrollan y evolucionan las diversas unidades de pesquería. Tales características y especificaciones se precisarán y notificarán a los interesados, mediante Acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

5. Concordancia con Normas Internacionales

5.1. No hay normas equivalentes, las disposiciones de carácter interno que existen en otros países no reúnen los elementos y preceptos de orden técnico y jurídico que en esta Norma Oficial Mexicana se integran y complementan de manera coherente, con base en los fundamentos técnicos y científicos reconocidos internacionalmente.

6. Bibliografía

6.1. Aguilar D. y J. M. Grande V., 1996. Evaluación tecnológica para el uso de dispositivos excluidores de tortugas marinas (diseño rígido) en el Océano Pacífico mexicano durante el periodo febrero de 1992 a agosto de 1994. Instituto Nacional de Pesca. México.

6.2. CONAPESCA, 2003. Selectividad de sistemas de arrastre para camarón, implicaciones para el ordenamiento pesquero. Mazatlán, Sinaloa, junio de 2003. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Instituto Nacional de Pesca, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

6.3. CONAPESCA-INP, 2004a. Plan de Manejo para la Pesquería de Camarón en el Litoral del Océano Pacífico Mexicano. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Mazatlán, Sin. 76 p.

6.4. CONAPESCA, 2009. Ordenamiento de la Pesca de Camarón en Sinaloa, CONAPESCA-SAGARPA, México. 55 p.

6.5. Instituto Nacional de la Pesca, 1996. Pesquerías Relevantes de México. Edición Especial XXX Aniversario del Instituto Nacional de la Pesca. Tomos I y II. Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, México. 1100 p.

6.6. Instituto Nacional de la Pesca, 2000. Catálogo de los Sistemas de Captura de las principales pesquerías comerciales. México, D.F. 139 p.

6.7. INAPESCA, 2010. Incorporación de Aditamentos Selectivos a las Redes de Arrastre Camaroneras en el O. Pacífico Mexicano. Dictamen Técnico. Doc. Interno. SAGARPA. INAPESCA. 35 p. y Anexo Técnico.

6.8. ITIS, 2011. Integrated Taxonomic Information System on-line database http://www.itis.usda.gov/

6.9. Madrid-Vera, J., F. Amezcua, and E. Morales-Bojórquez, 2007. An assessment approach to estimate biomass of fish communities from bycatch data in a tropical shrimp-trawl fishery. Fisheries Research 83: 81–89.

6.10. NOAA, 2001. Sea Turtle Resuscitation Guidelines. Government Printing Office, Washington, D. C.

6.11. Rodríguez C.S.R., 1996. Contribución al conocimiento del camarón frente a la Costa de Sinaloa, México. Tesis profesional. Instituto de Ciencias del Mar y Limnología de la UNAM- U. A. Mazatlán.

6.12. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 2007. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Diario Oficial de la Federación 24 de julio de 2007.

6.13. Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2010. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 6 de abril de 2010.

6.14. Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2010. Ley General de Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2010.

6.15. Secretaría de Pesca, 1990. Acuerdo por el que se establece veda para las especies y subespecies de tortuga marina en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como las del Océano Pacífico incluyendo el Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1990.

6.16. Secretaría de Pesca, 1991. Acuerdo por el que se regula la captura de reproductores de todas las especies de camarón en las aguas de jurisdicción federal para el desarrollo de las actividades acuícolas, que se realicen en las épocas de veda, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de marzo de 1991.

6.17. Secretaría de Pesca, 1991. Acuerdo que norma el aprovechamiento de las especies de camarón de altamar en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como los del Océano Pacífico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 1991.

6.18. Secretaría de Pesca, 1991. Acuerdo que norma el aprovechamiento de las especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos y bahías del Océano Pacífico, incluido el Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1991.

6.19. Secretaría de Pesca, 1991. Acuerdo por el que se reforma el que norma el aprovechamiento de las especies de camarón de altamar en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como las del Océano Pacífico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1991.

6.20. Sarmiento, S. y H.A. Gil-López, 1997a. Efecto de la modificación de una red camaronera para la reducción de fauna acompañante del camarón en el Golfo de Tehuantepec. México. Documento anual de investigación, Centro Regional de Investigación Pesquera de Salina Cruz, Oax. Instituto Nacional de la Pesca, SEMARNAP, México. 10 p.

6.21. Sarmiento, S. y H.A. Gil-López, 1997b. Efecto del dispositivo excluidor de tortugas marinas de estructura rígida, sobre la talla de los peces capturados en una red camaronera. Documento anual de investigación, Centro Regional de Investigación Pesquera de Salina Cruz, Oax. Instituto Nacional de la Pesca, SEMARNAP, México. 12 p.

6.22. Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, 1995. Aviso por el que se da a conocer la autorización para utilizar la red de arrastre en la captura de reproductores de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 1995.

6.23. Secretaría del Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca, 1996. Aviso por el que se suspende temporalmente la aplicación del apartado 4.3.1. de la Norma Oficial Mexicana 002-PESC-1993, para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1996.

6.24. Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca,1996. Aviso por el que se da a conocer la autorización para utilizar diferentes artes o equipos de pesca para la captura de las diferentes especies de camarón en aguas marinas y de los sistemas lagunarios, estuarinos y bahías del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1996.

6.25. Unión de Armadores del Litoral del Océano Pacífico, A.C., F.R.S.C.I.P. de Altamar del Puerto de Topolobampo, F.C.L.; Unión de Sociedades Cooperativas de Productores Pesqueros de Altamar del Puerto de Topolobampo, 2003. Análisis, diagnóstico y propuestas de solución a la problemática del sector productivo camaronero del Estado de Sinaloa.

6.26. Villaseñor T., R. 1997. Dispositivos excluidores de tortugas marinas. FAO Documento Técnico de Pesca. No. 372. Roma, FAO. 116p.

7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana

7.1. La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana, corresponde a la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y a la Secretaría de Marina (SEMAR), cuyo personal realizará los actos de inspección y vigilancia que sean necesarios en su caso, en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Las infracciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y demás disposiciones aplicables.

8. Evaluación de la conformidad

8.1. La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

8.2. La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana también podrá ser efectuada por personas acreditadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

8.3. Los requisitos para el cumplimiento son los descritos en el apartado 4, en el que se establecen las especificaciones para el aprovechamiento de especies de camarón en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico incluyendo el Golfo de California, Golfo de México y Mar Caribe.

8.4. El procedimiento para la evaluación de la conformidad será el siguiente:

8.4.1. A fin de determinar el grado de cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana se efectuarán verificaciones por parte de los Oficiales Federales de Pesca en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

8.4.1.1. En los sitios de acopio o desembarque, en las embarcaciones dedicadas a la pesca de las especies de camarón objeto de la presente Norma Oficial Mexicana.

8.4.1.2. Durante las operaciones de pesca o navegación de las embarcaciones.

8.4.2. En cualquiera de las opciones previstas en los apartados 8.4.1.1 y 8.4.1.2, los Oficiales Federales de Pesca llevarán a cabo la verificación del cumplimiento de las especificaciones que se detallan en la presente Norma Oficial Mexicana, bajo los siguientes procedimientos:

8.4.2.1. La supervisión de la composición de las capturas se efectuará en el puerto o centros de acopio y/o sitios de desembarque. Los Oficiales Federales de Pesca cotejarán la información registrada en bitácoras de pesca en el caso de las embarcaciones mayores.

8.4.2.2. La constatación ocular o comprobación de las características y el cumplimiento de las especificaciones de las embarcaciones, artes y equipos de pesca descritos en la presente Norma, se realizará mediante un examen físico para comprobar que el tipo de embarcación, tipo y potencia de motor para la propulsión de la misma, número y tipo de artes de pesca por embarcación y las características de las mismas, cumplen con las especificaciones que se detallan en esta Norma, consistiendo en lo siguiente:

a) Las regulaciones referentes a dimensiones longitudinales de las artes de pesca visiblemente inferiores a 10 centímetros, se verificarán utilizando un vernier, "pie de rey" o nonio.

b) Las regulaciones referentes a las dimensiones longitudinales visiblemente mayores a 10 centímetros de longitud de los componentes de las artes de pesca se verificarán mediante el uso de una "cinta métrica", flexómetro o regla graduados en centímetros y milímetros.

c) La luz de malla de las artes de pesca autorizadas, en cualesquiera de sus secciones, deberá ser medida con un vernier o pie de rey, colocando las patas o mandíbulas de medición interna del aparato dentro de la malla estirada, tocando ambos nudos siempre en el sentido vertical de construcción ("derechura") del paño, mediante muestreos aleatorios a lo largo del cuerpo de la red hasta en 5 ocasiones.

d) La longitud de la relinga superior, tanto en las redes de arrastre como en los chinchorros de línea deberá ser medida con un flexómetro o cinta métrica convencional con graduación mínima en centímetros, iniciando desde la parte exterior del nudo donde comienza la primer angola hasta la parte exterior del nudo de la última angola del paño sujeto a la red.

e) Para el cálculo del encabalgado de la red, se calculará el valor porcentual del tamaño del paño de red armado respecto al paño estirado, una vez que se ha reducido su dimensión original al ser unido a las relingas superior e inferior durante la confección del equipo de pesca.

f) Para el caso de las redes "suriperas" o "dragonas", dependiendo del área en que se autoriza su operación, deberán constatarse además el número de artes autorizadas por embarcación y el número de bolsas o "copos" con el que operan cada una de ellas.

g) Deberá verificarse la potencia autorizada para los motores de pesca en las embarcaciones menores con base en el modelo y marca de los mismos, con el auxilio de un catálogo de los proveedores comerciales de equipo marino, considerando las zonas de operación de dichas embarcaciones.

h) La observancia y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas (DET) en lo que se refiere a componentes, materiales de construcción, estructura e instalación se verificará de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

i) Las disposiciones relacionadas con la instalación y uso de los dispositivos excluidores de peces (DEP) en lo que se refiere a componentes, materiales de construcción, estructura e instalación se verificará visualmente constatando las medidas autorizadas, así como que el dispositivo se encuentre colocado en sentido longitudinal en la parte superior del bolso o copo de la red, en posición posterior al dispositivo excluidor de tortugas marinas. En posición de trabajo de la red, los dos "brazos" externos del DEP deberán quedar a nivel del plano horizontal y la abertura de escape hacia arriba, al quedar el "brazo" central en posición inferior.

j) Los materiales de construcción, componentes y características generales de distintas artes y equipos de pesca autorizados se podrán verificar mediante catálogos preparados ex profeso para tales fines, auxiliándose de igual forma con los instrumentos de medición que en cada caso se consideren apropiados.

8.4.2.3. Se deberá constatar ocularmente la ausencia de ejemplares vivos, muertos enteros o de alguna de las partes de las especies tortugas marinas cuya retención y transporte se prohíben en la presente Norma.

8.4.2.4. La comprobación de la participación en el Programa de Observadores a Bordo, se podrá verificar en tierra teniendo a la vista el Oficio de asignación de observador emitido por la Secretaría, o bien durante el viaje de pesca constatando la presencia e identificación del observador teniendo a la vista la acreditación correspondiente.

8.4.2.5. Para el caso de las embarcaciones de más de 10 toneladas de registro bruto y/o que tengan más de 10 metros de eslora se realizará la comprobación de que se lleva a bordo la bitácora de pesca contenida en el Apéndice Normativo "F" de la NOM.

8.4.2.6. Para el caso del tipo de embarcaciones señaladas en el numeral anterior, de igual forma se deberá comprobar su participación en el Sistema de Localización y Monitoreo Satelital, verificando que se encuentre instalado y funcionando el equipo transreceptor, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-062-PESC-2007, Para la utilización del sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2008.

8.4.2.7. La verificación de las zonas de pesca, equipos, número y tipo de artes de pesca con los que se opera deberá constatarse teniendo a vista los correspondientes permisos o concesiones, en original o copia certificada, emitidos por la Secretaría, mismos que se deberán de encontrar vigentes al momento de la verificación. Si la diligencia se realiza durante un viaje de pesca, la posición de la embarcación deberá corroborarse en los registros y lecturas actuales de los instrumentos de navegación como el radar, ecosonda y equipo de localización y geoposicionamiento satelital disponibles.

8.4.2.8. Las actividades de captura, mantenimiento y transporte de reproductores destinados a las actividades de producción larvaria deberán verificarse teniendo a la vista el permiso o autorización vigente emitido por la Secretaría. Se deberá constatar ocularmente que la embarcación cuente con los contenedores, sistemas de aireación, recirculación y demás equipos necesarios para la sobrevivencia de los organismos. Deberá realizarse un conteo directo o estimación de los organismos en transporte, de forma que no se debe exceder el número autorizado por viaje.

8.4.2.9. La verificación de las acciones que efectúa la tripulación en el caso de captura incidental de tortugas marinas, para su recuperación antes de ser regresada al mar, se realizará asegurándose que el personal a bordo siga el siguiente procedimiento indicado en el Apéndice Normativo “E”.

8.5. La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo a petición de parte, por lo que los particulares podrán solicitarla mediante escrito libre, el cual deberá contener los siguientes requisitos de información:

- Nombre de la Norma Oficial Mexicana de la que solicita la evaluación de la conformidad;

- Nombre o razón social del permisionario o concesionario;

- Número de permiso o concesión de pesca;

- Vigencia del permiso o concesión de pesca.

- Nombre de la embarcación.

El escrito deberá ser dirigido al titular de la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA mediante correo electrónico o en los números de fax que se den a conocer para este fin en la página electrónica de la CONAPESCA (www.conapesca.sagarpa.gob.mx), o bien, mediante el envío por correo a las oficinas de esa Dirección General, sita en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa.

El plazo de respuesta a la solicitud del interesado por parte de las autoridades, no deberá de ser mayor a 10 días hábiles.

8.6. Los Oficiales Federales de Pesca elaborarán por escrito un documento denominado “Resultado de la Evaluación de la Conformidad”, que informe los detalles sobre el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-PESC-1993, en escrito libre que contenga los datos de identificación del evaluado:

- Nombre o razón social del concesionario o permisionario de pesca.

- Número de la concesión o permiso de pesca.

- Vigencia de la concesión o permiso.

- Fecha de evaluación.

- Elementos verificados.

- Resultados de la verificación.

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, en caso de ser positivo, comprobará el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana, durante un periodo correspondiente a la temporada anual de pesca de la especie, la vigencia será de un año calendario a partir de la emisión del Reporte.

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, será entregado al solicitante para los fines que a éste convengan.

8.7. En caso de que el Resultado de la Evaluación de la Conformidad, sea desfavorable para el interesado, éste podrá solicitar una nueva Evaluación de la Conformidad, siguiendo el procedimiento a que se refiere el numeral 8.5.

La autoridad correspondiente deberá de asignar a un evaluador distinto al que elaboró la primera evaluación de la conformidad.

El resultado de este segundo informe anulará el resultado obtenido en la primera evaluación de la conformidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente modificación de Norma Oficial Mexicana, entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los siguientes instrumentos legales:

Norma Oficial Mexicana 002-PESC-1993, para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1993.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana 002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 1997.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana 002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993, para establecer la potencia nominal máxima de los motores fuera de borda utilizados por embarcaciones menores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.

TERCERO. En la pesquería de camarón siete barbas en las aguas marinas costeras frente a los estados de Campeche y Tabasco y en la pesquería de camarón en Bahía Magdalena-Almejas, prevalece la potencia nominal máxima de 55.93 kilowatt (75 caballos de fuerza), establecidas en el "Aviso por el que se da a conocer la autorización para la pesca comercial de camarón siete barbas en las aguas marinas costeras de los estados de Campeche y Tabasco", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 1997 y en el "Aviso por el que se da a conocer la autorización para utilizar las redes Magdalena I y Suripera como equipos de pesca para la captura de camarón en el Sistema Lagunar Estuarino Bahía Magdalena-Almejas, ubicado en el Estado de Baja California Sur", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2001.

CUARTO. El uso de Dispositivos Excluidores de Peces (DEP) del tipo "ojo de pescado" para las embarcaciones que realizan sus operaciones de pesca en el Océano Pacífico, cuya capacidad de bodega sea de diez toneladas métricas o más, será obligatorio una vez transcurridos tres años a partir de la entrada en vigor de esta modificación de Norma Oficial Mexicana.

QUINTO. El apartado 4.3.2.1, referente a la medida de luz de malla permitida para las redes de arrastre de las embarcaciones mayores que operan en el Océano Pacífico, será obligatorio una vez transcurridos tres años a partir de la entrada en vigor de la presente modificación de Norma Oficial Mexicana.

Previo a la entrada en vigor de este apartado, la luz de malla en las secciones de la red conocidas como alas, cielo o "square", cuerpo y antebolso no podrá ser menor a 44.45 milímetros (1 ¾ pulgadas) y en el bolso de 38.1 milímetros (1 ½ pulgadas) para las redes de arrastre de las embarcaciones mayores que operan en el Océano Pacífico.

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

APENDICE "A" NORMATIVO

"SURIPERA" PARA LA PESCA DE CAMARON DENTRO DE LOS SISTEMAS LAGUNARIOS-ESTUARINOS Y BAHIAS DEL CENTRO Y NORTE DE SINALOA, UBICADOS DESDE ENSENADA DEL PABELLON, HASTA PUNTA AHOME.

A.1. Zonas de Pesca.

A.1.1. Se podrá permitir a los concesionarios y permisionarios de la pesca comercial de camarón, el uso de redes "suriperas" para la pesca de camarón dentro de los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías del centro y norte de Sinaloa, ubicados desde Ensenada del Pabellón, hasta Punta Ahome.

A.2. Características y Especificaciones.

A.2.1. Las redes "suriperas" deberán tener una luz de malla mínima de 31.75 milímetros (1 ¼ pulgadas) en todas sus partes; no más de cinco "embudos" o copos y su uso deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

A.2.1.1. Unicamente podrán utilizarse dentro de los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías, en unidades de pesca compuestas por una embarcación de hasta 7.62 metros (25 pies) de eslora equipada con motor fuera de borda, una sola red "suripera" y dos pescadores a bordo.

A.2.1.2. Bajo ninguna circunstancia podrá llevarse a bordo de las embarcaciones autorizadas, más de una red "suripera".

A.2.1.3. Unicamente podrán operarse a la deriva, aprovechando la fuerza del viento mediante una vela, o bien utilizando una vela invertida llamada "burra" que se coloca en el agua con flotadores en la parte superior y plomos en la inferior formando una cortina para aprovechar la velocidad de la corriente.

A.2.1.4. El motor de la embarcación únicamente podrá ser utilizado para trasladarse del embarcadero a la zona de pesca y para el regreso, quedando prohibido su uso cuando la red "suripera" se encuentre en posición de trabajo.

APENDICE "B" NORMATIVO

"CHINCHORRO DE LINEA"

B.1. Zonas de Pesca.

B.1.1. Se podrá autorizar a los permisionarios y concesionarios de la pesca comercial de camarón, el uso de redes de enmalle conocidas como "chinchorros de línea" para la captura de camarón en las siguientes zonas:

B.1.1.1. En las aguas marinas costeras del litoral del Estado de Sonora, desde los límites con el Estado de Sinaloa, hasta Puerto Peñasco, Sonora.

B.1.1.2. Dentro de los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías del Estado de Sonora.

B.1.1.3. En las áreas marinas de la zona de amortiguamiento de la Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto y el Programa de Manejo respectivo.

B.1.1.4. Dentro de los sistemas lagunarios-estuarinos y bahías del norte del Estado de Sinaloa, ubicados desde Las Glorias, hasta Punta Ahome.

B.2. Características y Especificaciones.

B.2.1. El uso de redes de enmalle conocidas como "chinchorros de línea", deberán cumplir con las siguientes especificaciones de construcción y operación:

B.2.1.1. Deberá estar construida de nylon monofilamento con hilo de diámetro mínimo de 0.27 milímetros, luz de malla mínimo de 63.50 milímetros (2 ½ pulgadas), con un encabalgado de entre el 50 y 70%.

La longitud máxima del chinchorro de línea se establecerá conforme a los resultados de los Estudios que lleve a cabo el Instituto Nacional de Pesca, y será publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante un Acuerdo Regulatorio.

B.2.1.2. Sólo se autorizará una red de enmalle conocida como "chinchorro de línea" por embarcación menor con motor fuera de borda y dos pescadores.

B.2.1.3. Bajo ninguna circunstancia podrá llevarse a bordo de las embarcaciones autorizadas, más de una red de enmalle o "chinchorro de línea".

B.3. Condiciones de Operación.

B.3.1. Dentro de las zonas autorizadas en el Apartado **B.1.1** de este Apéndice, queda prohibido el uso de redes de enmalle conocidas como "chinchorros de línea" para la pesca de camarón en aguas marinas dentro de un área comprendida por una distancia de 2 kilómetros a ambos lados de las bocas que comunican al mar con bahías, lagunas costeras, esteros y ríos, medidos desde cada una de las orillas de las bocas y hasta una profundidad de 9.14 metros (5 brazas).

B.3.2. La Secretaría, con base en los estudios que realice el Instituto Nacional de Pesca, así como atendiendo criterios de administración de pesquerías, regulará el esfuerzo pesquero.

APENDICE "C" NORMATIVO

ESPECIFICACIONES GENERALES DE LOS DISPOSITIVOS EXCLUIDORES DE PECES (DEP) TIPO "OJO DE PESCADO".

C.1. Importancia.

Los dispositivos excluidores de peces son aditamentos que deben instalarse en las redes de arrastre utilizadas en las operaciones de pesca comercial y didáctica de camarón que se realicen en aguas de jurisdicción federal, con el propósito de contribuir a la protección de las poblaciones de peces que en esta pesquería son consideradas como especies no objetivo y disminuir así su captura incidental en las operaciones de arrastre.

C.2. Características y Especificaciones.

C.2.1. Componentes.

Aro oval así como una extensión de tres varillas soldadas en el vértice de unión y al centro en la parte superior y a los lados de la salida dándole forma y rigidez al mismo.

C.2.2. Características.

De acuerdo a como se ilustra en la Figura C1, la forma, dimensiones y material con que deberá ser construido el DEP son los siguientes:

Aro elipsoidal de 400 milímetros por 200 milímetros de diámetro interior y brazos de 520 milímetros de largo, de tal manera que la altura medida del punto central de la base al vértice de la unión sea de 630 milímetros de altura, construidos con varilla de acero inoxidable de 9 milímetros de grosor.

C.3. Condiciones de Operación.

Las características del DEP en cuanto a forma, dimensiones, materiales de construcción, armado, e instalación, deben facilitar la exclusión de peces, impidiendo su paso hacia el fondo del bolso de la red y permitiendo su salida a través de una abertura de escape.

El dispositivo debe ser colocado en el centro de la parte superior del bolso, antes del dispositivo excluidor de tortugas (Figura C2).

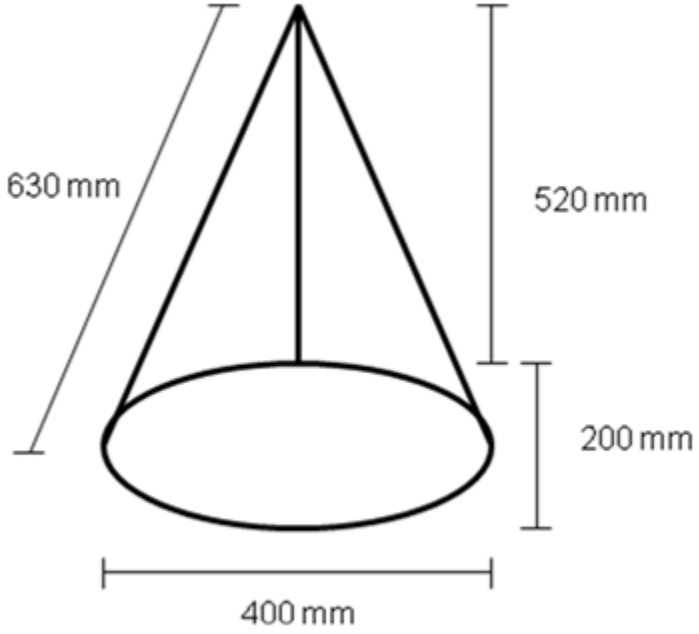


Figura C1 Medida del Dispositivo Excluidor de
Peces "ojo de pescado".

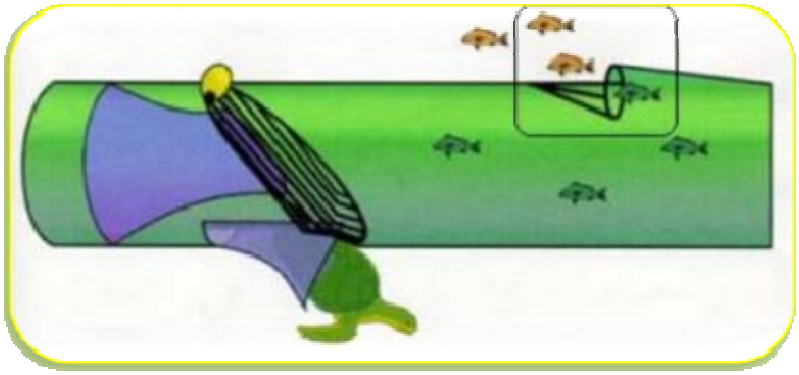


Figura C2 Dispositivo Excluidor de Peces “ojo de pescado”
instalado en el bolso de la red, antes del
Dispositivo Excluidor de Tortugas.

APENDICE “D” NORMATIVO

ESPECIFICACIONES GENERALES DE LA DOBLE RELINGA INFERIOR PARA USO EN LAS REDES DE ARRASTRE CAMARONERAS.

D.1. Importancia.

El objetivo de esta relinga adicional es separar la red del fondo para que le permita excluir organismos que están en el sustrato y que no son el objetivo de captura, además de basura y pesos muertos que incrementan la resistencia al avance de la red; este aditamento contribuye con la selección de recursos y propicia el ahorro de combustible de la embarcación.

D.2. Características y Especificaciones.

D.2.1. Componentes.

La relinga adicional conocida como doble relinga en la red de arrastre para camarón; consiste en adicionar a la red armada un cabo extra con alma de acero (tralla) en la parte inferior, separada de ésta con tirantes equidistantes, en esta relinga extra es donde se fija el lastre del equipo (la cadena de arrastre) manteniendo la relinga inferior de la red libre de peso directo. De tal forma que los ajustes al encadenado que el operador desee realizar deberá aplicarse sobre la doble relinga y no sobre la relinga de la red.

D.2.2. Características.

Para las redes utilizadas en embarcaciones mayores (barcos), la doble relinga deberá ser del mismo tamaño que la relinga inferior normal, ambas relingas se unen en los extremos con una malla de acero o aro, con un grosor no menor de 0.95 cm de diámetro 3/8” en la cual se fijan las bridas que van al portón (Figura D1).

D.3 Condiciones de Operación.

La unión de las relingas se realiza partiendo de la punta de las alas hacia el centro de las relingas, uniéndolas con tirantes de cada lado espaciados a 95 cm. con una longitud de 20 cm. (separación entre relingas) en la parte central no lleva tirantes, de manera opcional podrá sujetarse con 3 tirantes de 35 cm de longitud cada uno, uno al centro y otro más a cada uno de los lados, manteniendo la misma separación entre ellos que la que se especifica para las alas (95 cm).

La cadena a utilizar es la que tradicionalmente se emplea en la red normal. Para las construidas con material Spectra® de 110 pies de relinga superior (41.4 m de relinga inferior) se utilizan 60 kilos de cadena; 50 kilos de 5/16” repartidas en las alas y 10 kilos de 1/4” en la parte libre entre el centro y las alas.

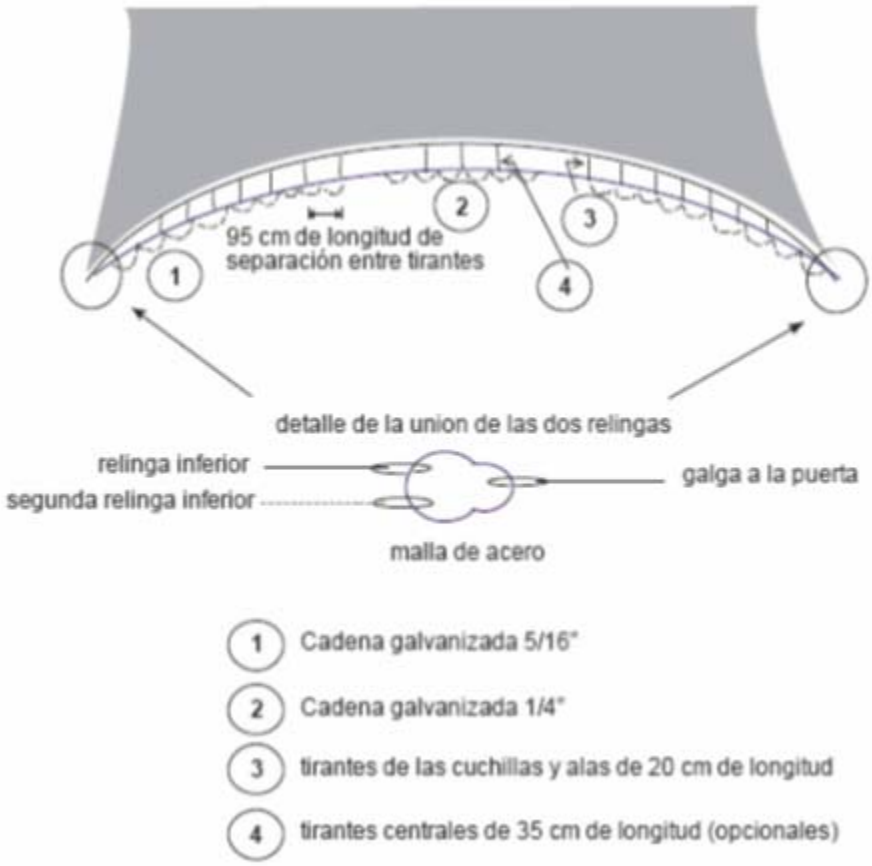


Figura D1. Detalle del armado de la segunda relinga inferior.

APENDICE "E" NORMATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REVIVIR UNA TORTUGA EN CASO DE QUE SE NECESITE MANTENER A BORDO PARA SU RECUPERACION.

a) Verificar si la tortuga está viva, tocando con cuidado el párpado o la comisura del ojo para ver si hay alguna reacción que lo indique.

b) Colocar a la tortuga sobre su plastrón (vientre) y elevar su parte posterior aproximadamente 15-30 grados (unos 20 centímetros) para permitir a los pulmones drenar el agua. Para elevarla se puede utilizar una tabla, una llanta, chaleco salvavidas, etc.

c) Dejar a la tortuga boca abajo en un lugar seguro y sombreado. Se deberá cubrir el cuerpo de la tortuga con toallas húmedas y rociarla con agua de mar para mantener su piel húmeda, especialmente los ojos. Deberá tenerse cuidado de no cubrir los orificios nasales ni con las toallas ni con el agua.

d) Periódicamente habrá que tocar la comisura del ojo o el párpado y pellizcar la cola cerca del ano y en las aletas anteriores y posteriores (prueba de reflejos), para monitorear su estado.

e) Una vez recuperada, la tortuga deberá ser devuelta al mar por la popa de la embarcación, asegurándose antes que las redes no estén en uso y el motor esté en posición neutral. En este momento habrá que dirigir al agua el cuerpo de la tortuga con la cabeza hacia abajo. Se deberá tener la precaución de que antes de poner en marcha la embarcación, la tortuga ya se haya retirado, sin encontrarse a la vista.

APENDICE "F" NORMATIVO

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Golfo de México y Mar Caribe

Comisión **N**acional de
Acuacultura y **P**esca
Dirección **G**eneral de **O**rdenamiento
Pesquero y **A**cuícola
SAGARPA-BP-02

Información General del Viaje de Pesca

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO	NOMBRE EMBARCACION	VIAJE DE PESCA No.

PERMISO O CONCESION DE PESCA No.	MATRICULA	DURACION DEL VIAJE DE PESCA			
		SALIDA VIA LA PESCA		ENTRADA A PUERTO	
		Puerto	Fecha	Puerto	Fecha

FECHA DE EMISION	R. N. P.	VOLUMEN DE COMBUSTIBLE (Litros)		TOTAL DE LANCES EN EL VIAJE
		Al Inicio Viaje	Al Termino Viaje	
				No.

INFORMACION DEL SISTEMA DE PESCA						INFORMACION DE PRODUCCION					
No. DE REDES POR BANDA		TIPO DE RED	LONG. DE RELINGA SUPERIOR	EXCLUIDOR DE TORTUGAS		CAPTURA DE CAMARON POR ESPECIE EN EL VIAJE (kg.)					
1	2	Modelo	Metros	Cantidad	Modelo	BLANCO	AZUL	CAFE	CRISTAL	OTROS CAMARONES	TOTAL

LUZ DE MALLA EN mm			MOTOR PRINCIPAL	EXCLUIDOR DE PECES		CAPTURA DE FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL VIAJE (kg.)		
Alas	Cuerpo	Bolso	Potencia Nominal Nhp	Cantidad	Modelo			
						RETENIDA A BORDO:	DESECHADA:	TOTAL:

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE PESCA

OFICINA QUE RECIBE	FECHA DE RECEPCION

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

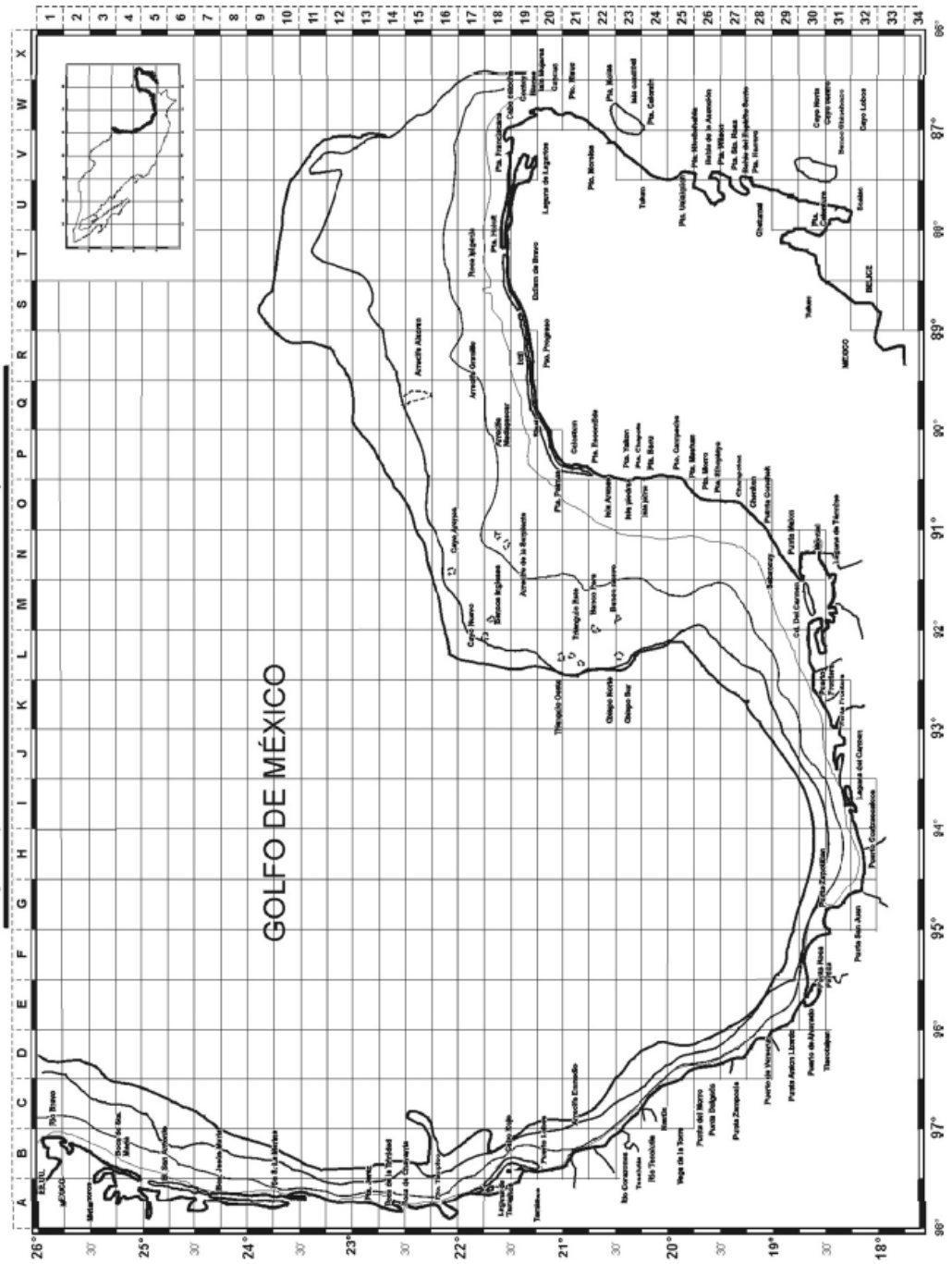
SAGARPA-BP-02

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera
Registro por Lance en el Golfo de México y Mar Caribe

OPERACIONES DE PESCA						CAPTURAS POR LANCES										TORTUGAS MARINAS CAPTURADAS (No. DE ORGANISMOS)	
FECHA	No. LANCE	TIEMPO DE ARRASTRE		ZONA DE PESCA	PROFUNDIDAD DE ARRASTRE (BRAZAS)	CAMARON ROSADO	CAMARON CAFE	CAMARON ROJO MANCHADO	CAMARON BLANCO	CAMARON DE ROCA	CAMARON BATALON	CAMARON SIETE BARBAS	TOTAL DE CAMARON EN LANCE	FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO			
		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO											A BORDO	AL MAR	MUERTAS	VIVAS
CAPTURAS ACUMULADAS POR ESPECIE																	

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Registro por lance en el Golfo de México y Mar Caribe



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITACORA DE LA PESQUERIA DE CAMARON, FLOTA ARRASTRERA GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE

INFORMACION GENERAL DEL VIAJE DE PESCA

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO: Anotar el nombre o razón social del permisionario o concesionario al que se le otorgó el permiso o concesión.

PERMISO O CONCESION DE PESCA No.: Anotar el número de permiso de pesca que le fue otorgado para la captura de camarón con esta embarcación.

FECHA DE EMISION: Anotar día, mes, y año en que le fue otorgado el permiso o concesión.

NOMBRE DE LA EMBARCACION: Anotar el nombre de la embarcación con el cual está inscrita en el Registro Nacional de Pesca.

MATRICULA: Anotar el número de matrícula otorgado por la autoridad correspondiente.

R. N. P.: El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar la clave otorgada a la embarcación en el Registro Nacional de Pesca.

VIAJE DE PESCA No.: Anotar el número de viaje de pesca de la temporada de captura, considerándose un viaje de pesca desde la salida vía la pesca hasta la descarga de la captura.

DURACION DEL VIAJE DE PESCA

SALIDA VIA LA PESCA:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto del cual zarpa el barco rumbo a la pesca y en el cual recibe el despacho vía la pesca.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00.

ENTRADA A PUERTO:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto de arribo en donde se realice el desembarque y se produzca el aviso de arribo.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00.

VOLUMEN DEL COMBUSTIBLE (litros):

AL INICIO DEL VIAJE: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación inicia su viaje de pesca.

AL TERMINO DEL VIAJE**:** Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación termina su viaje de pesca.

TOTAL DE LANCES EN EL VIAJE: Anotar el número total de lances realizados en el viaje.

INFORMACION DEL SISTEMA DE PESCA

NUMERO DE REDES POR BANDA: Señalar con "X" el 1 o el 2 según el número de redes que lleve el barco por banda, para realizar sus actividades de pesca.

TIPO DE RED: Anotar el modelo de red que lleva el barco para realizar sus actividades de pesca, por ejemplo: "cholo", "fantasma", etc.

LONG. DE LA RELINGA SUPERIOR: Anotar la longitud de la relinga superior en metros.

EXCLUIDOR DE TORTUGAS: Anotar la cantidad de excluidores de tortugas que lleva a bordo del barco y el modelo de éstos. Si lleva varios modelos indíquelo abajo.

LUZ DE MALLA EN mm:

ALAS: Anotar la luz de malla en las alas en milímetros.

CUERPO: Anotar la luz de malla en milímetros.

BOLSO: Anotar la luz de malla del bolso en milímetros.

MOTOR PRINCIPAL: Anotar la potencia nominal del motor (Nominal Horse Power) (NHP).

EXCLUIDOR DE PECES: Anotar la cantidad de excluidores de peces que lleva a bordo del barco y el modelo de éstos.

CAPTURA DE CAMARON POR ESPECIE EN EL VIAJE (Kilogramos)

Anotar la captura estimada de cada especie y la suma del total en kilogramos.

CAPTURA DE FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL VIAJE (Kg.)

RETENIDA A BORDO: Anotar la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento que se retenga a bordo durante el viaje.

DESECHADA: Anotar la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento que se deseche durante el viaje.

TOTAL: Anotar el total de la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento, (suma de la captura en kilogramos de fauna retenida a bordo y desechada)

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

El capitán y/o patrón de pesca escribirá su nombre y firmará la bitácora de pesca responsabilizándose de la información vertida en ésta.

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar el nombre de la oficina en la que se está recibiendo la bitácora, la fecha de recepción. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00. Se anotará también el nombre del jefe de la oficina, el cargo que ocupa y su firma.

REGISTRO POR LANCE EN EL GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE

OPERACIONES DE PESCA

FECHA: Anotar la fecha en que se lleve a cabo el lance. Observándose la secuencia día-mes-año: El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 1999 se anotará 05-oct-99.

No. LANCE: Se usará un orden numérico progresivo para indicar cada lance efectuado durante el viaje de pesca.

TIEMPO DE ARRASTRE:

HORA DE INICIO: Anotar la hora en que inicia el arrastre. La precisión será a minutos. Ejemplo: inicia a las 0:45 horas.

HORA DE TERMINO: Anotar la hora en que termina el arrastre. La precisión será a minutos. Ejemplo: termina a las 15:30 horas.

ZONA DE PESCA: Anotar el código o clave alfa-numérico del cuadrante determinado en el mapa y que corresponde al lugar de la operación de pesca en su lance respectivo.

PROFUNDIDAD DE ARRASTRE: Se refiere a la profundidad máxima de operación de la red en el lance. Deberá expresarse en brazas.

CAPTURAS POR LANCE (KGS.)

Anotar la captura y el total en kilogramos de las especies de camarón obtenidas en cada lance, según la columna correspondiente.

FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO:

A BORDO: Anotar la captura en kilogramos de las especies que componen la fauna de acompañamiento y que se conservarán a bordo.

AL MAR: Anotar la captura en kilogramos de las especies que componen la fauna de acompañamiento y que se desecharán.

TORTUGAS MARINAS CAPTURADAS (No. DE ORGANISMOS)

MUERTAS: Anotar el número de ejemplares de tortugas que se rescatan muertas en el proceso de captura y que deben regresarse al mar.

VIVAS: Se anotará el número de ejemplares de tortugas que se rescatan vivas en el proceso de captura y que deben regresarse al mar en adecuadas condiciones de sobrevivencia

CAPTURAS ACUMULADAS POR ESPECIE: Anotar al final de cada viaje la suma en kilogramos de cada una de las especies capturadas.

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera
Océano Pacífico

Comisión **N**acional de
Acuacultura y **P**esca
Dirección **G**eneral de **O**rdenamiento
Pesquero y **A**cuícola
SAGARPA-BP-03

Información General del Viaje de Pesca

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO	NOMBRE EMBARCACION	VIAJE DE PESCA No.	
PERMISO O CONCESION DE PESCA No.	MATRICULA	DURACION DEL VIAJE DE PESCA	
		SALIDA VIA LA PESCA	ENTRADA A PUERTO
		Puerto / Fecha	Puerto / Fecha
FECHA DE EMISION	R. N. P.	VOLUMEN DE COMBUSTIBLE (Litros)	TOTAL DE LANCES EN EL VIAJE
		Al Inicio Viaje / Al Termino Viaje	No.

INFORMACION DEL SISTEMA DE PESCA					
No. DE REDES POR BANDA		TIPO DE RED	LONG. DE RELINGA SUPERIOR	EXCLUIDOR DE TORTUGAS	
1	2	Modelo	Metros	Cantidad	Modelo

LUZ DE MALLA EN mm			MOTOR PRINCIPAL	EXCLUIDOR DE PECES	
Alas	Cuerpo	Bolso	Potencia Nominal Nhp	Cantidad	Modelo

INFORMACION DE PRODUCCION					
CAPTURA DE CAMARON POR ESPECIE EN EL VIAJE (kg.)					
BLANCO	AZUL	CAFE	CRISTAL	OTROS CAMARONES	TOTAL

CAPTURA DE FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL VIAJE (kg.)		
RETENIDA A BORDO:	DESECHADA:	TOTAL:

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE PESCA

OFICINA QUE RECIBE	FECHA DE RECEPCION

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

SAGARPA-BP-03

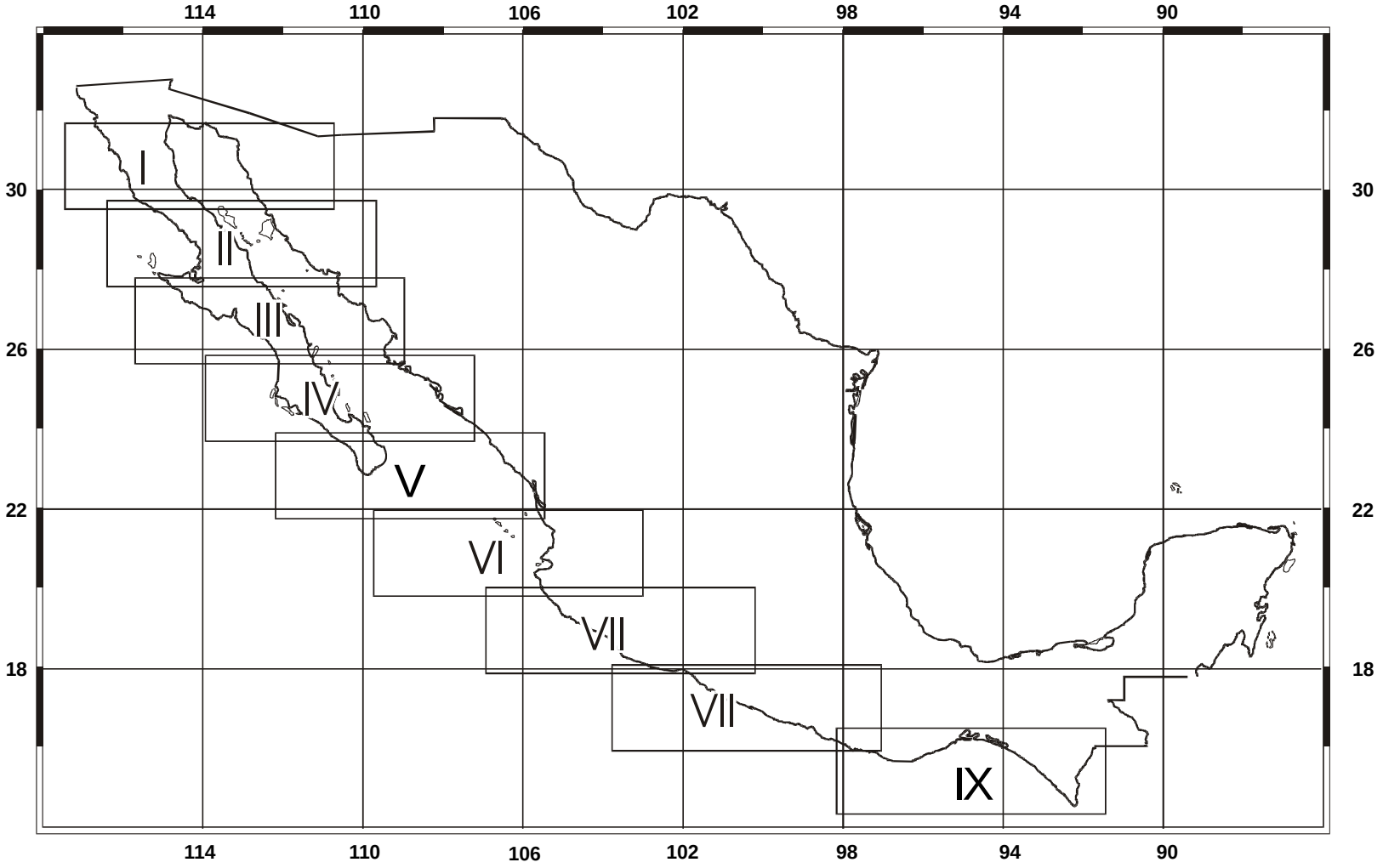
Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera
Registro por Lance en el Océano Pacífico

OPERACIONES DE PESCA						CAPTURAS POR LANCES													TORTUGAS MARINAS CAPTURADAS (No. DE ORGANISMOS)	
FECHA	No. LANCE	TIEMPO DE ARRASTRE		ZONA DE PESCA	PROFUNDIDAD DE ARRASTRE (BRAZAS)	CAMARON CAFE	CAMARON AZUL	CAMARON ROJO REAL	CAMARON BLANCO	CAMARON BLANCO DEL SUR	CAMARON CRISTAL	CAMARON CEBRA	CAMARON JAPONES	CAMARON BATALON	CAMARON SIETE BARBAS	TOTAL DE CAMARON EN LANCE	FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO			
		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO														A BORDO	AL MAR	MUERTAS	VIVAS
CAPTURAS ACUMULADAS POR ESPECIE																				

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

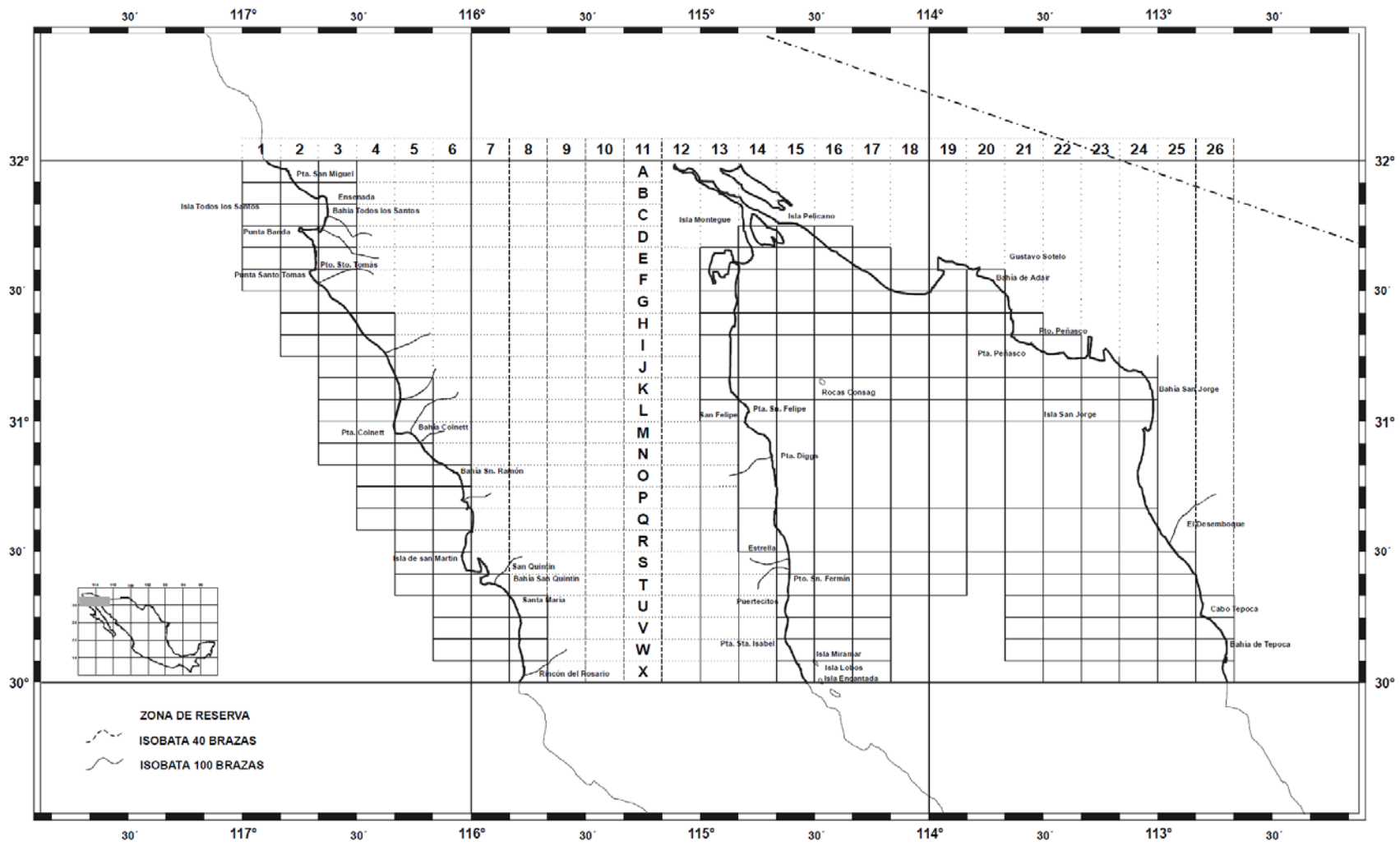
MAPA GENERAL



Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

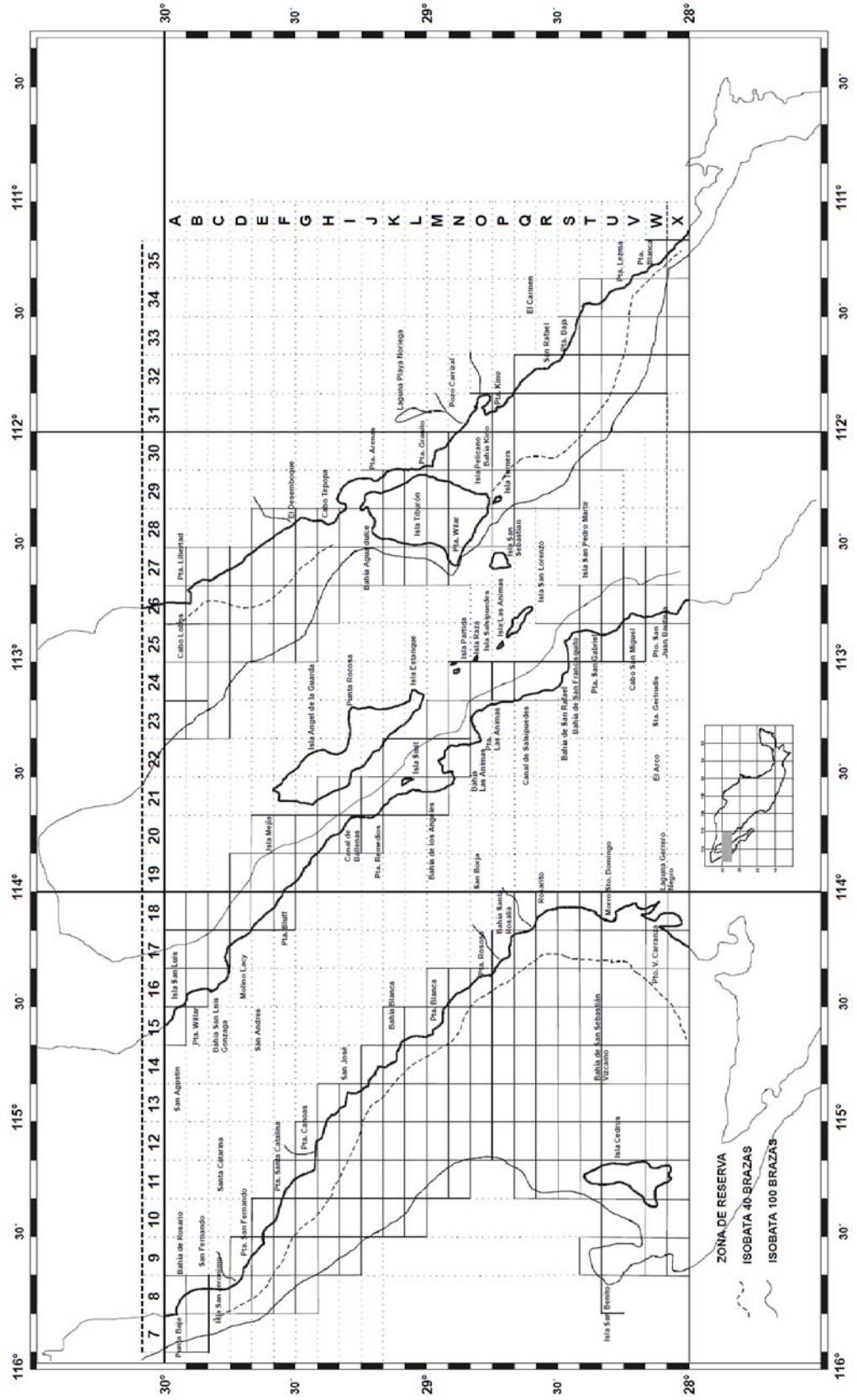
MAPA 1



MAPA II

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

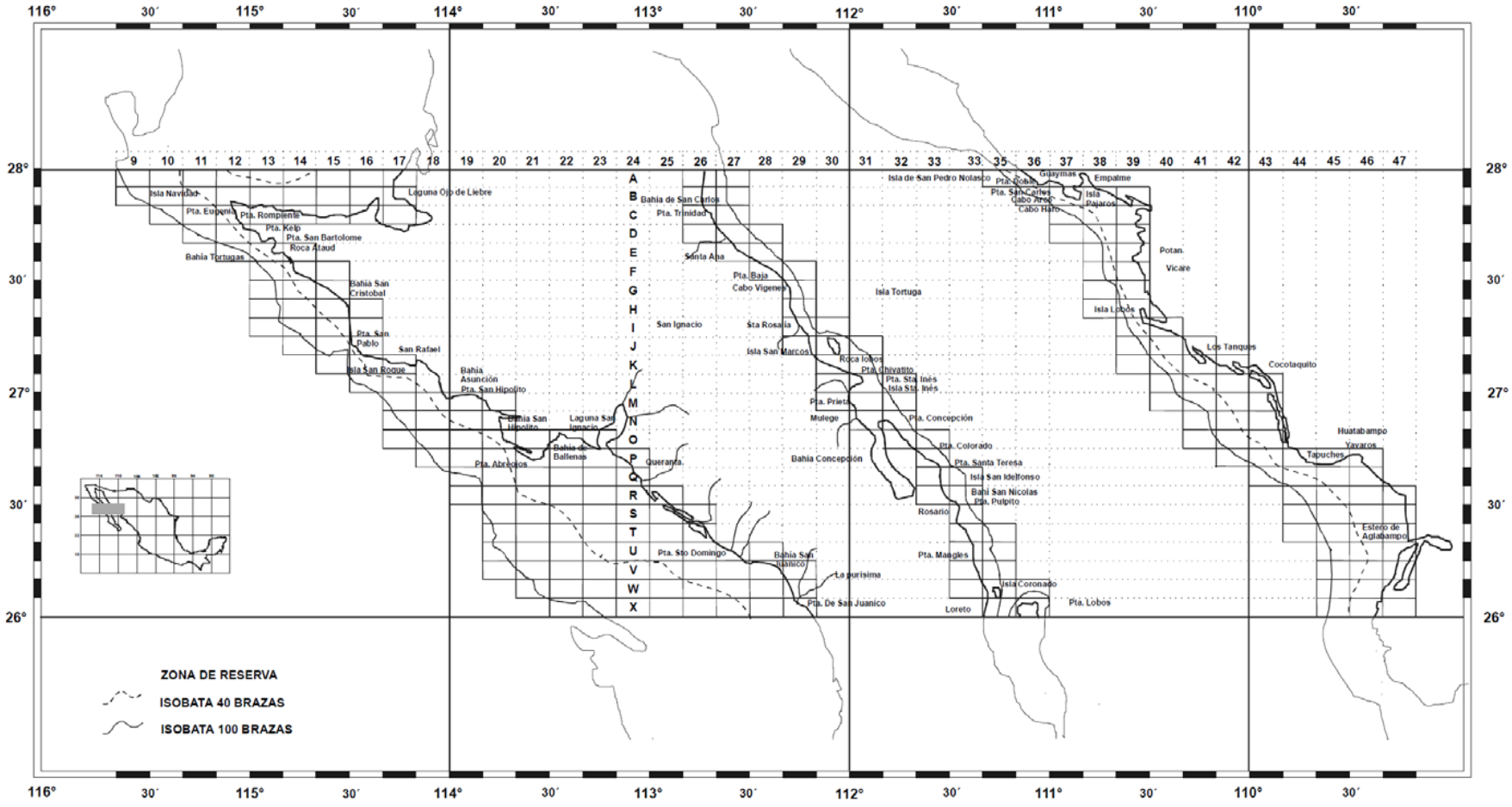
Océano Pacífico



Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

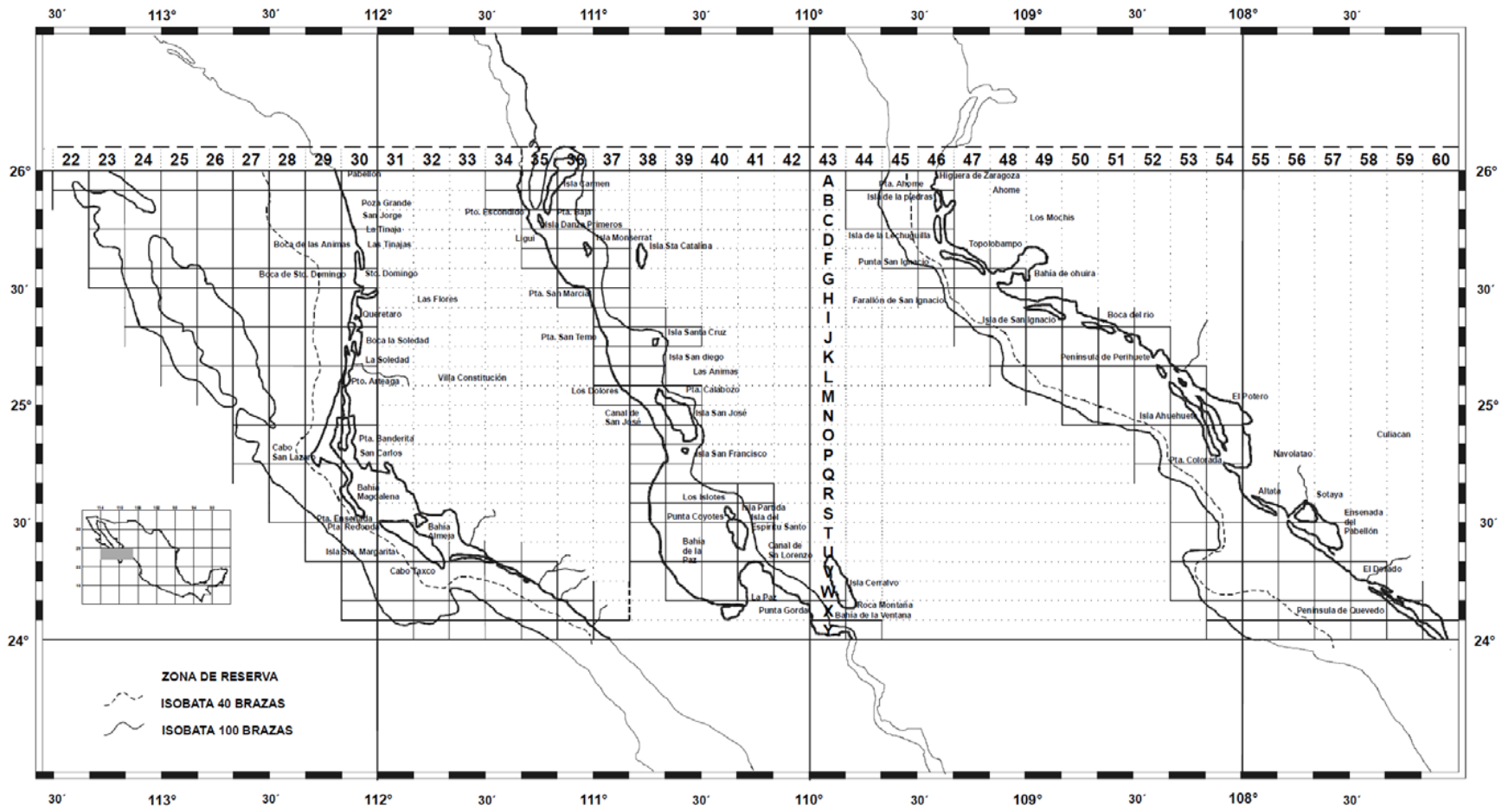
MAPA III

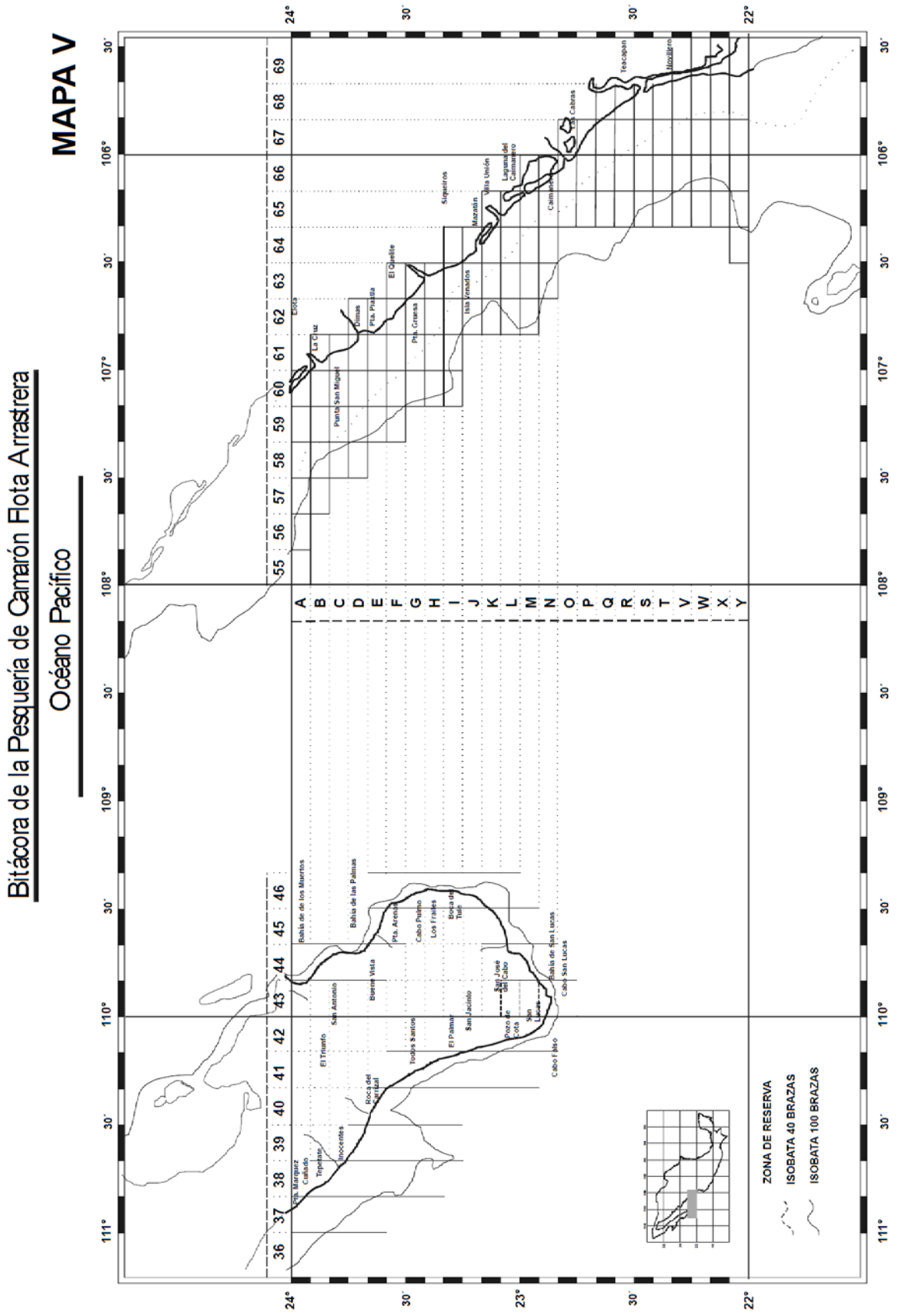


Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

MAPA IV

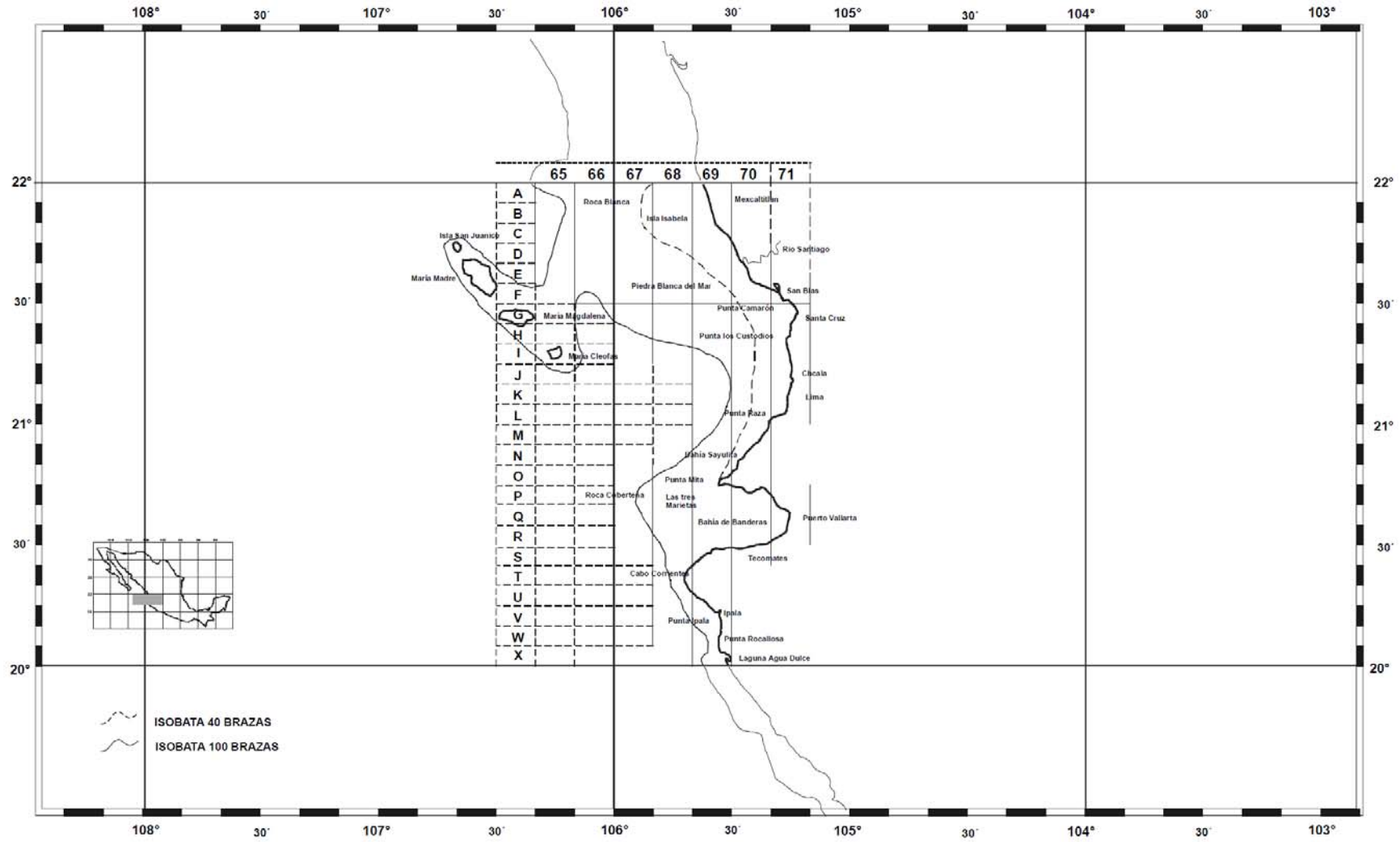



MAPA V
Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera
Océano Pacífico
ZONA DE RESERVA
ISOBATA 40 BRAZAS
ISOBATA 100 BRAZAS

Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

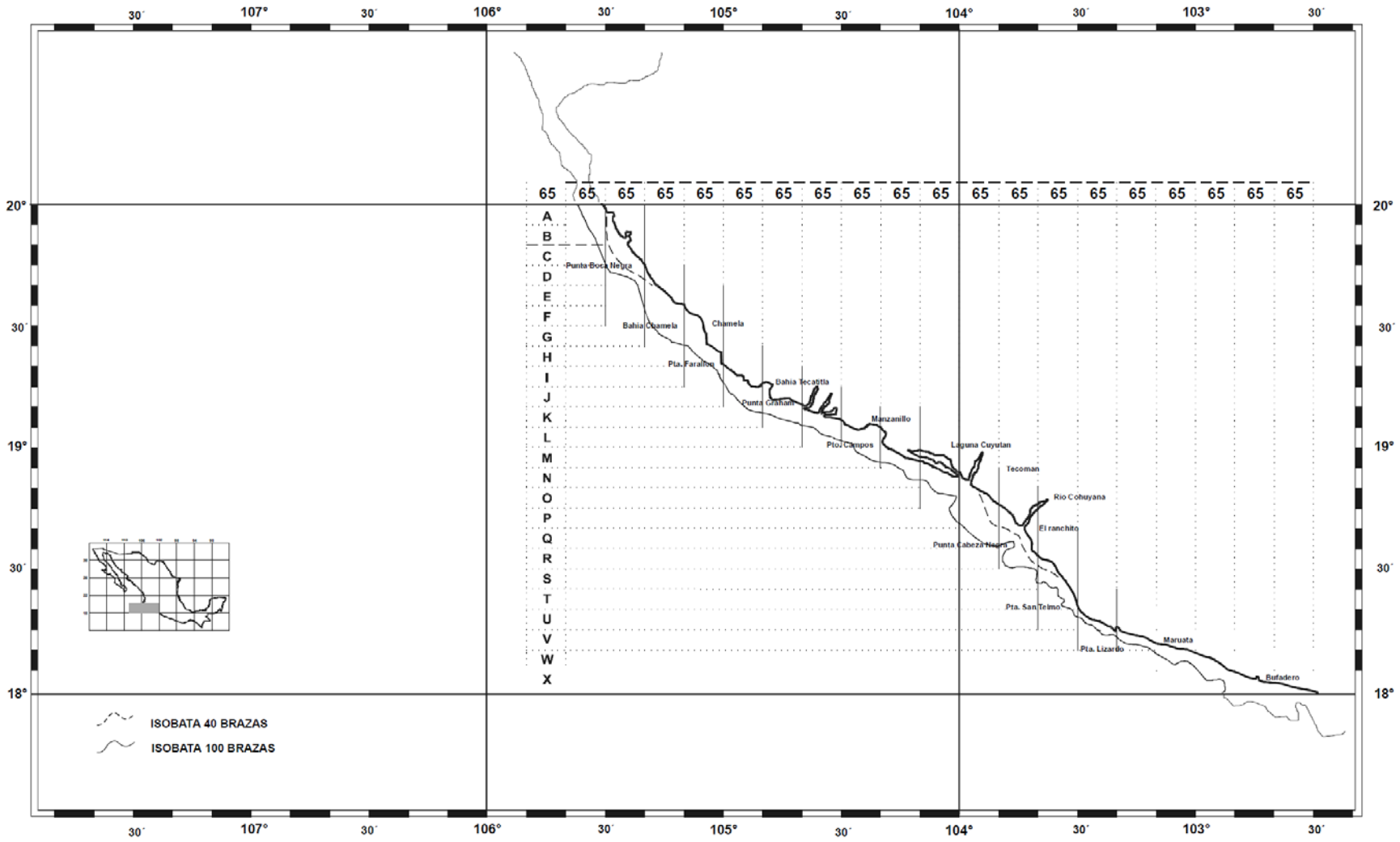
MAPA VI



Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

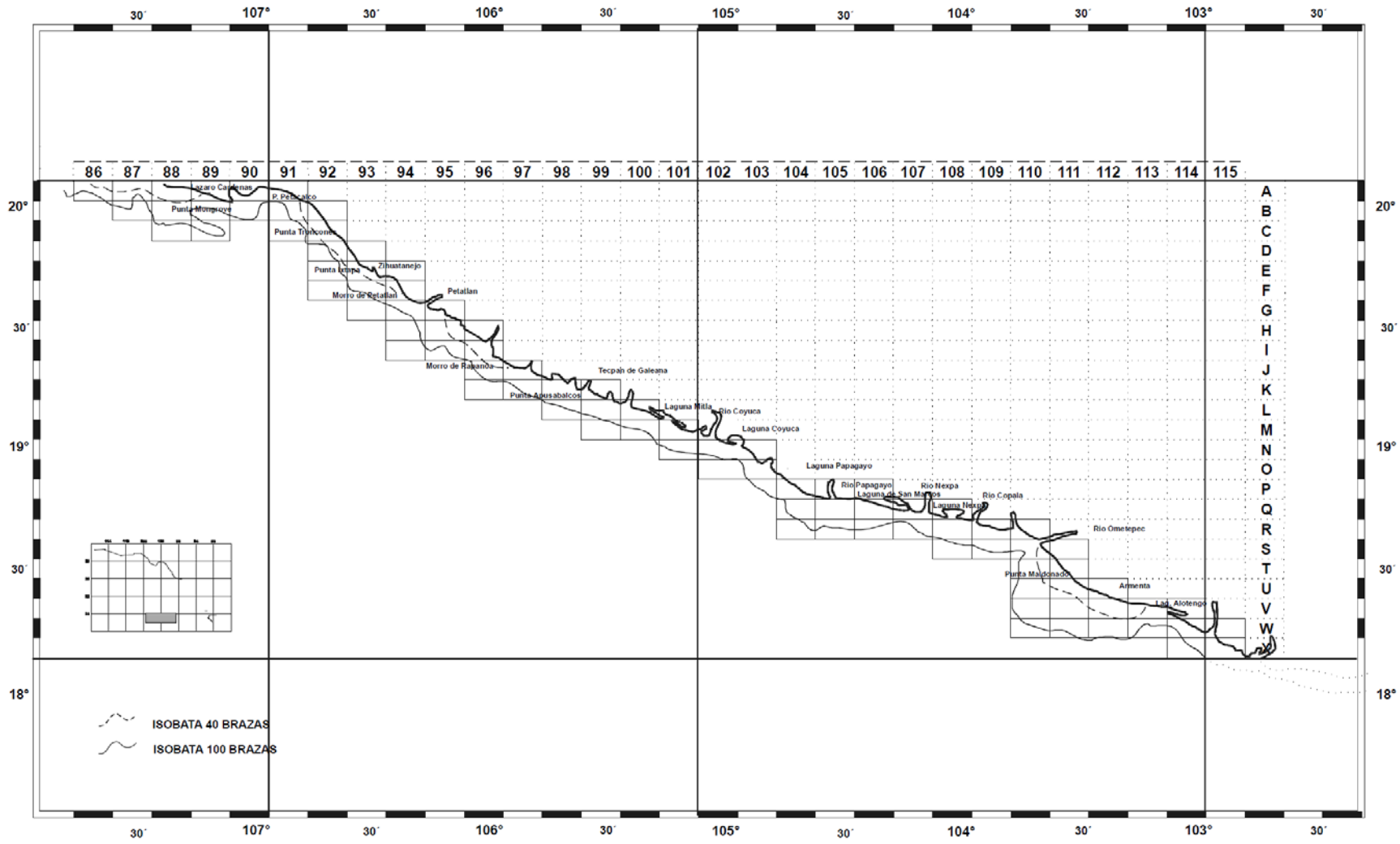
MAPA VII



Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

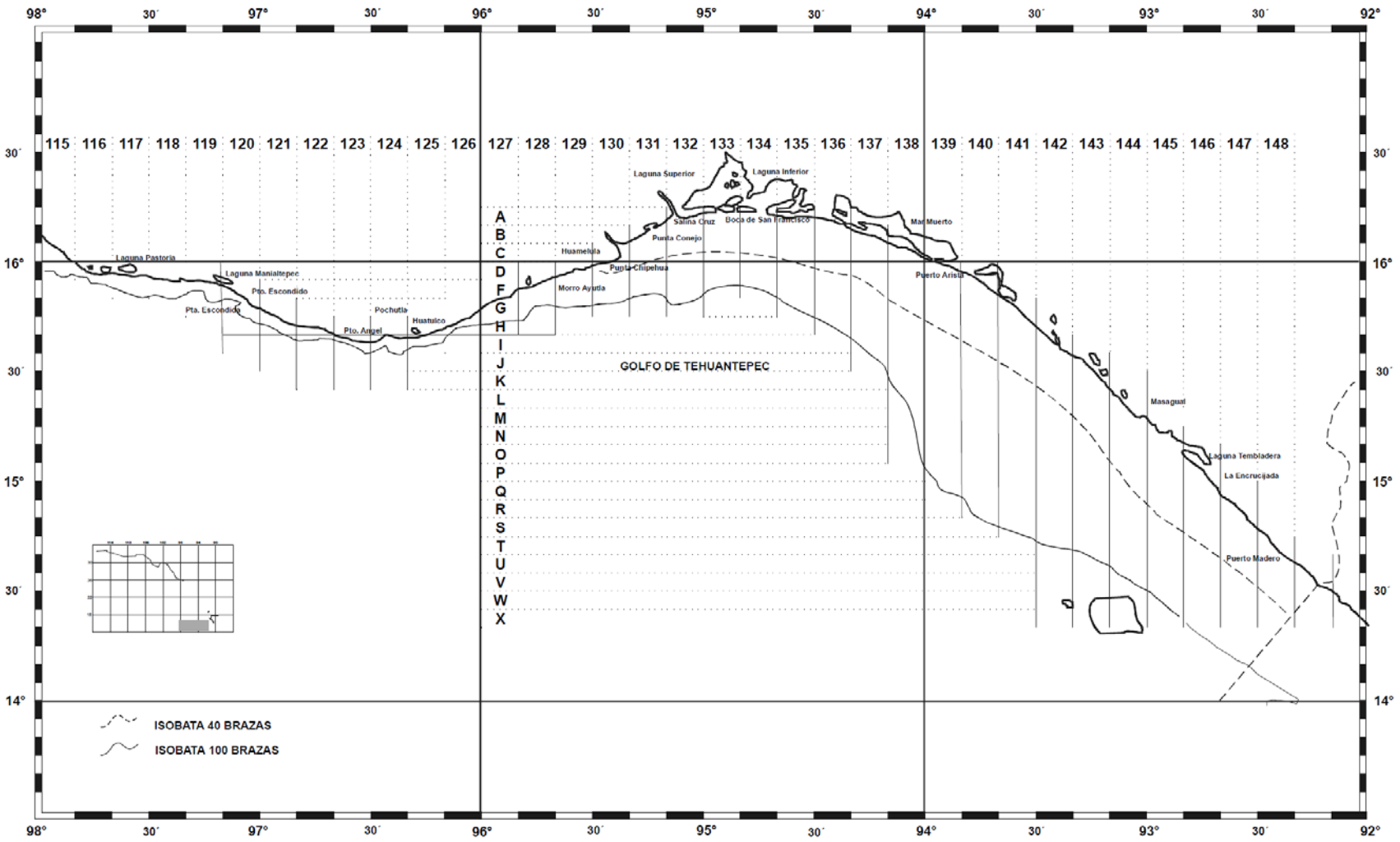
MAPA VIII



Bitácora de la Pesquería de Camarón Flota Arrastrera

Océano Pacífico

MAPA IX



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITACORA DE LA PESQUERIA DE CAMARON, FLOTA ARRASTRERA OCEANO PACIFICO

INFORMACION GENERAL DEL VIAJE DE PESCA

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PERMISIONARIO O CONCESIONARIO: Anotar el nombre o razón social del permisionario o concesionario al que se le otorgó el permiso o concesión.

PERMISO O CONCESION DE PESCA No.: Anotar el número de permiso de pesca que le fue otorgado para la captura de camarón con esta embarcación.

FECHA DE EMISION: Anotar día, mes, y año en que le fue otorgado el permiso o concesión.

NOMBRE DE LA EMBARCACION: Anotar el nombre de la embarcación con el cual está inscrita en el Registro Nacional de Pesca.

MATRICULA: Anotar el número de matrícula otorgado por la autoridad correspondiente.

R. N. P.: El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar la clave otorgada a la embarcación en el Registro Nacional de Pesca.

VIAJE DE PESCA No.: Anotar el número de viaje de pesca de la temporada de captura, considerándose un viaje de pesca desde la salida vía la pesca hasta la descarga de la captura.

DURACION DEL VIAJE DE PESCA

SALIDA VIA LA PESCA:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto del cual zarpa el barco rumbo a la pesca y en el cual recibe el despacho vía la pesca.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00.

ENTRADA A PUERTO:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto de arribo en donde se realice el desembarque y se produzca el aviso de arribo.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00.

VOLUMEN DEL COMBUSTIBLE (litros):

AL INICIO DEL VIAJE: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación inicia su viaje de pesca.

AL TERMINO DEL VIAJE**:** Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación termina su viaje de pesca.

TOTAL DE LANCES EN EL VIAJE: Anotar el número total de lances realizados en el viaje.

INFORMACION DEL SISTEMA DE PESCA

NUMERO DE REDES POR BANDA: Señalar con "X" el 1 o el 2 según el número de redes que lleve el barco por banda, para realizar sus actividades de pesca.

TIPO DE RED: Anotar el modelo de red que lleva el barco para realizar sus actividades de pesca, por ejemplo: "cholo", "fantasma", etc.

LONG. DE LA RELINGA SUPERIOR: Anotar la longitud de la relinga superior en metros.

EXCLUIDOR DE TORTUGAS: Anotar la cantidad de excluidores de tortugas que lleva a bordo del barco y el modelo de éstos. Si lleva varios modelos indíquelo abajo.

LUZ DE MALLA EN mm:

ALAS: Anotar la luz de malla en las alas en milímetros.

CUERPO: Anotar la luz de malla en milímetros.

BOLSO: Anotar la luz de malla del bolso en milímetros.

MOTOR PRINCIPAL: Anotar la potencia nominal del motor (Nominal Horse Power) (NHP).

EXCLUIDOR DE PECES: Anotar la cantidad de excluidores de peces que lleva a bordo del barco y el modelo de éstos.

CAPTURA DE CAMARON EN EL VIAJE (Kilogramos)

Anotar la captura estimada de cada especie y la suma del total en kilogramos.

CAPTURA DE FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL VIAJE (Kg.)

RETENIDA A BORDO: Anotar la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento que se retenga a bordo durante el viaje.

DESECHADA: Anotar la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento que se deseche durante el viaje.

TOTAL: Anotar el total de la captura estimada en kilogramos de la fauna de acompañamiento, (suma de la captura en kilogramos de fauna retenida a bordo y desechada)

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

El capitán y/o patrón de pesca escribirá su nombre y firmará la bitácora de pesca responsabilizándose de la información vertida en ésta.

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar el nombre de la oficina en la que se está recibiendo la bitácora, la fecha de recepción. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 2000 se anotará 05-oct-00. Se anotará también el nombre del jefe de la oficina, el cargo que ocupa y su firma.

REGISTRO POR LANCE EN EL OCEANO PACIFICO

OPERACIONES DE PESCA

FECHA: Anotar la fecha en que se lleve a cabo el lance. Observándose la secuencia día-mes-año: El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Octubre de 1999 se anotará 05-oct-99.

No. LANCE: Se usará un orden numérico progresivo para indicar cada lance efectuado durante el viaje de pesca.

TIEMPO DE ARRASTRE:

HORA DE INICIO: Anotar la hora en que inicia el arrastre. La precisión será a minutos. Ejemplo: inicia a las 0:45 horas.

HORA DE TERMINO: Anotar la hora en que termina el arrastre. La precisión será a minutos. Ejemplo: termina a las 15:30 horas.

ZONA DE PESCA: Anotar el código o clave alfa-numérico del cuadrante determinado en el mapa y que corresponde al lugar de la operación de pesca en su lance respectivo.

PROFUNDIDAD DE ARRASTRE: Se refiere a la profundidad máxima de operación de la red en el lance. Deberá expresarse en brazas.

CAPTURAS POR LANCE (KGS.)

Anotar la captura y el total en kilogramos de las especies de camarón obtenidas en cada lance, según la columna correspondiente.

FAUNA DE ACOMPAÑAMIENTO:

A BORDO: Anotar la captura en kilogramos de las especies que componen la fauna de acompañamiento y que se conservarán a bordo.

AL MAR: Anotar la captura en kilogramos de las especies que componen la fauna de acompañamiento y que se desecharán.

TORTUGAS MARINAS CAPTURADAS (No. DE ORGANISMOS)

MUERTAS: Anotar el número de ejemplares de tortugas que se rescatan muertas en el proceso de captura y que deben regresarse al mar.

VIVAS: Se anotará el número de ejemplares de tortugas que se rescatan vivas en el proceso de captura y que deben regresarse al mar en adecuadas condiciones de sobrevivencia

CAPTURAS ACUMULADAS POR ESPECIE: Anotar al final de cada viaje la suma en kilogramos de cada una de las especies capturadas.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se retira del servicio del Gobierno del Distrito Federal, la fracción de terreno con superficie de 4,662.77 metros cuadrados, identificada como Plaza Lieja y se destina al servicio de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que la utilice su órgano desconcentrado Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como espacio cultural para organizar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural, espacio público en que se ubica la obra conocida como Estela de Luz.

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 3, fracción II, 6, fracciones II y VI; 7, fracción XIII; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69, y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, 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 una fracción de terreno con superficie de 4,662.77 metros cuadrados, identificada como Plaza Lieja, ubicada sobre Paseo de la Reforma, entre la Puerta de los Leones que da acceso al Bosque de Chapultepec, la Secretaría de Salud, la Calzada de la Juventud y el Circuito Interior, en la Ciudad de México, conformada por dos polígonos, uno con superficie de 3,903.31 metros cuadrados que forma parte de un inmueble de mayor extensión denominado Bosque de Chapultepec y otro, con superficie de 759.46 metros cuadrados, que forma parte de una plaza pública construida por el Gobierno Federal, fracción que será utilizada por la Secretaría de Educación Pública por conducto de su órgano desconcentrado Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como espacio cultural para organizar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural y en la que se ubica la obra conocida como “Estela de Luz”.

La propiedad del inmueble del que forma parte el polígono señalado en primer término en el párrafo que antecede, se acredita mediante escrituras públicas de fechas 13 de octubre de 1896, 17 de noviembre de 1896, 29 de agosto de 1896 y 15 de junio de 1897, otorgadas por Notario Público de la Ciudad de México, en las que consta la compraventa a favor de la Federación del bien señalado, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 45085, 45087, 48088 y 45090, todos del 17 de noviembre de 1988, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número SCPF-256-2011, elaborado a escala 1:400 por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal en diciembre de 2011, el cual obra en el expediente respectivo;

Que en atención a que el polígono con superficie de 759.46 metros cuadrados a que se refiere el considerando anterior, tiene el carácter de plaza pública construida por el Gobierno Federal, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación en atención a lo dispuesto por los artículos 3, fracción II; 6, fracción II y 7, fracción XIII de la Ley General de Bienes Nacionales;

Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 1942, el Bosque de Chapultepec fue destinado al servicio del Departamento del Distrito Federal, hoy Gobierno del Distrito Federal, del cual forma parte el polígono con superficie de 3,903.31 metros cuadrados señalado en el primer párrafo del considerando primero de este instrumento;

Que mediante Convenio de Colaboración de fecha 24 de mayo de 2010, las Secretarías de Gobierno, de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Medio Ambiente, de Obras y Servicios y de Transportes y Vialidad, todas del Gobierno del Distrito Federal, manifestaron su conformidad con el uso que se le pretende dar a la fracción de terreno materia de este ordenamiento;

Que mediante Acta de entrega-Recepción de fecha 28 de noviembre de 2011, el Gobierno del Distrito Federal, realizó la entrega física de la fracción de terreno a que se refiere el considerando primero del presente ordenamiento, a favor del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

Que la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Oficial Mayor, mediante oficio número OM-0660/2011 de fecha 30 de noviembre de 2011 solicitó se destine a su servicio la fracción de terreno descrita en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de utilizarla como espacio cultural para organizar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural, 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, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio del Gobierno del Distrito Federal la fracción de terreno con superficie de 4,662.77 metros cuadrados a que se refiere el considerando primero del presente Acuerdo y se destina al servicio de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que la utilice su órgano desconcentrado Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como espacio cultural para organizar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural, espacio público en que se ubica la obra conocida como "Estela de Luz".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Educación Pública diere a la fracción de terreno que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien la dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

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 lo dispuesto por los artículos 37 fracciones XX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29 fracción XXI, 143 fracciones XI y XII, y 146 de la Ley General de Bienes Nacionales; 6 fracción I y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 5 fracción VIII, 7 fracción IX y 16 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría de la Función Pública fijar la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles, cuando la Federación o las entidades de la Administración Pública Federal tengan el carácter de arrendatarias;

Que para el caso de que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República o las entidades, pretendan continuar la ocupación de un inmueble arrendado, el párrafo primero del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales prevé que esta Secretaría de la Función Pública podrá fijar el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas en los contratos de arrendamiento correspondientes, sin que sea necesario justipreciar las rentas;

Que acorde con el precepto legal referido, el párrafo primero del numeral 160 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de julio de 2010 y, modificado por el diverso publicado en el mismo órgano oficial informativo el 20 de julio de 2011, prevé que esta Secretaría podrá emitir el Acuerdo en el que se establezca el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas por las instituciones públicas federales en los contratos de arrendamiento que hubieren celebrado, para lo cual deberá considerar el comportamiento del mercado inmobiliario, así como las disposiciones de austeridad presupuestaria aplicables;

Que en el mercado inmobiliario se ha observado la existencia de diversos espacios rentables disponibles, así como el desarrollo de nuevos proyectos de construcción para el arrendamiento de oficinas, lo que hace previsible la estabilidad en el comportamiento de los importes de rentas para el ejercicio fiscal de 2012;

Que dadas las situaciones descritas no se justifica autorizar un porcentaje de incremento al monto de las rentas pactadas en los contratos de arrendamiento que tienen celebrados las instituciones públicas federales;

Que de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del mismo numeral 160 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el caso de que, para continuar la ocupación de un inmueble arrendado, la institución pública federal arrendataria

convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por lo que no resulta necesario regular dicho supuesto en el presente instrumento;

Que atención a lo expuesto en el considerando anterior, las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deberán solicitar a la Secretaría de la Función Pública, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la realización de justipreciaciones de renta para celebrar los respectivos contratos de arrendamiento, sólo en el caso de que no logren convenir con el arrendador un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o que no se configuren los supuestos regulados por el artículo 1 del presente instrumento, y

Que para dar cumplimiento al párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, que dispone que las instituciones públicas federales no requerirán obtener justipreciaciones de rentas, cuando el monto de las mismas no rebase el importe máximo de rentas que fije anualmente la Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN

ARTICULO 1.- Las dependencias, Procuraduría General de la República, unidades administrativas de la Presidencia de la República y entidades de la Administración Pública Federal no requerirán obtener del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales dictamen de justipreciación de renta para celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles, en los siguientes supuestos:

I.- Si con el carácter de arrendatarias convienen con el arrendador que el importe mensual de la renta pactada no rebase la cantidad equivalente a 50 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, sin perjuicio de cumplir con lo dispuesto por el numeral 165 del Artículo Tercero del Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

II.- Si con el carácter de arrendadoras convienen con el arrendatario un monto de renta igual o superior al establecido en el contrato anterior.

ARTICULO 2.- Los titulares de las citadas instituciones públicas federales serán responsables del cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Acuerdo.

ARTICULO 3.- La Secretaría de la Función Pública a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, interpretará para efectos administrativos, las disposiciones contenidas en este Acuerdo y resolverá cualquier situación no prevista en las mismas.

ARTICULO 4.- La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento corresponderá a la Secretaría de la Función Pública y a los órganos internos de control de las citadas instituciones públicas federales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2012 y estará vigente hasta que se emita un nuevo ordenamiento que modifique lo dispuesto por el Artículo 1 del presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los doce días del mes de diciembre 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, tres inmuebles ubicados en el Municipio de Tepeji, Estado de Hidalgo, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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 I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 143, fracción II y 145 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 de dominio público de la Federación se encuentran los siguientes:

1. Inmueble con superficie de 20,525.04 metros cuadrados, identificado como lote 247 de la manzana XXXV del fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, localizado a la altura del kilómetro 61 de la Autopista México-Querétaro, en el Municipio de Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 18 de diciembre de 1995, protocolizado mediante escritura pública número 159 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 5 del Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56049 el 17 de agosto de 2000.

2. Inmueble con superficie de 27,254.98 metros cuadrados, identificado como lote 256 de la manzana XXXVI del fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, localizado a la altura del kilómetro 61 de la Autopista México-Querétaro, en el Municipio de Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 18 de diciembre de 1995, protocolizado mediante escritura pública número 159 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 5 del Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56054 el 17 de agosto de 2000.

3. Inmueble con superficie de 24,926.04 metros cuadrados, identificado como lote 266 de la manzana XXXVI del fraccionamiento Parque Industrial Tepeji, localizado a la altura del kilómetro 61 de la Autopista México-Querétaro, en el Municipio de Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 18 de diciembre de 1995, protocolizado mediante escritura pública número 159 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 5 del Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56055 el 17 de agosto de 2000.

Los inmuebles antes descritos, tienen las medidas y colindancias que se consignan para cada uno de ellos en el propio título de propiedad, obrando la documentación que sustenta su situación jurídica y administrativa, en los expedientes números 65/130198, 65/130219 y 65/130085, integrados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales;

Que la Tesorería de la Federación, por conducto de la Administración Local de Recaudación de Pachuca, Hidalgo del Servicio de Administración Tributaria, mediante acta de fecha 5 de noviembre de 2002, entregó a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública, los inmuebles señalados en el considerando que antecede;

Que en cumplimiento al lineamiento quinto del "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998, la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, actualmente Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante Circular publicada en ese mismo órgano de difusión oficial el 19 de junio de 2000, las características de los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éstos podrían ser aprovechados en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece el citado lineamiento, por lo que el mencionado Instituto mediante actas de fecha 22 de enero de 2007, dictaminó que los bienes materia del presente Acuerdo no son adecuados para la prestación de servicios públicos y que resulta procedente su enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de los inmuebles objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dichos bienes no son útiles para la prestación de servicios públicos, 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 los inmuebles descritos en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de los inmuebles cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen correspondiente. Si realizada la licitación pública dichos bienes no se hubieren enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

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 enajenación de los inmuebles materia del presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie de los inmuebles, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio, el precio en que se enajenaron los bienes, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguiente datos: la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble localizado en la ciudad de Caborca, Estado de Sonora, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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 I, 95, 143 y 145 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 el Inmueble conformado por los lotes II y III de la manzana 13-J con superficies de 305.00 metros cuadrados y 1,200.00 metros cuadrados, respectivamente, localizado en la ciudad de Caborca, Estado de Sonora, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 19 de octubre de 2000, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 57717 y 57717/1 de fechas 12 de diciembre de 2000 y 27 de febrero de 2007, 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 35/129212, integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

Que la Tesorería de la Federación, mediante convenio de fecha 19 de octubre de 2000, hizo entrega a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública del inmueble a que alude el considerando precedente;

Que en cumplimiento al lineamiento quinto del “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998, la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, actualmente Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante Circular publicada en ese mismo órgano de difusión oficial el 4 de agosto de 2003, las características del inmueble descrito en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éste podría ser aprovechado en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece el citado lineamiento, por lo que el mencionado Instituto mediante acta de fecha 7 de octubre de 2003, hizo constar lo anterior, habiendo dictaminado que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso del inmueble objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, 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 el inmueble descrito en el considerando primero del presente ordenamiento y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor del inmueble cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

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 enajenación del inmueble materia del presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado.

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, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio, el precio en que se enajenó el bien, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguiente datos: la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre 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, cuatro inmuebles con diversas superficies, ubicados uno en el Estado de Aguascalientes; dos en el Estado de Coahuila y uno en el Estado de Sinaloa, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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, fracciones VI y XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 143, fracción II, y 145 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 los siguientes:

1.- Inmueble con superficie de 273.82 metros cuadrados, denominado “Campo Calvillo”, ubicado en la carretera federal 70 Aguascalientes-Jalpa, zona 1, manzana 150, lote 1, número 52, Municipio de Calvillo, Estado de Aguascalientes, cuya propiedad se acredita mediante Declaratoria de incorporación al patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2009, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 93738 el 11 de mayo de 2009, con

las medidas y colindancias que se consignan en el plano número COP000050, elaborado a escala 1:200 en junio de 2000 por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

2.- Inmueble con superficie de 5,000 metros cuadrados, identificado como lote número 06, de la manzana 6, localizado frente a la avenida Torre Eiffel, del fraccionamiento "Parque Industrial Las Torres", Municipio de Saltillo, Estado de Coahuila, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 14 de fecha 9 de noviembre de 1995, otorgada por el Notario Público número 13, con ejercicio en el Distrito Notarial de Saltillo, Estado de Coahuila, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56046 el 17 de agosto de 2000, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad.

3.- Inmueble con superficie de 5,000 metros cuadrados, identificado como lote número 07, de la manzana 6, localizado frente a la avenida Torre Eiffel, del fraccionamiento "Parque Industrial Las Torres", Municipio de Saltillo, Estado de Coahuila, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 14 de fecha 9 de noviembre de 1995, otorgada por el Notario Público número 13, con ejercicio en el Distrito Notarial de Saltillo, Estado de Coahuila, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 56047 el 17 de agosto de 2000, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad.

4.- Inmueble con superficie de 0-54-99.31 hectáreas, ubicado a la altura del kilómetro 50 de la carretera Mazatlán–Tepic, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, cuya propiedad se acredita con el Decreto Expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 1980, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 2694 el 7 de noviembre de 1980, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número 01/01, elaborado a escala 1:1,250 el 20 de mayo de 2005 por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.

La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa de los referidos inmuebles, obra en los expedientes números 65/8047/1, 65/129987, 65/129988 y 65/811388, respectivamente, integrados por dicha Dirección General;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por oficio número 5.3-039 de fecha 22 de febrero de 2007, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública el inmueble descrito en el numeral 1 del considerando precedente, toda vez que ya no le era de utilidad para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

Que mediante actas de fecha 27 de febrero de 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Tesorería de la Federación, hizo entrega a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública de los inmuebles a que se refieren los numerales 2 y 3 del primero de los considerandos del presente Acuerdo.

Que el inmueble a que alude el numeral 4 del considerando primero del presente ordenamiento, fue adquirido por la Federación con el propósito de ser utilizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, razón por la que dicho bien venía estando al servicio de esa Dependencia, la cual por oficio número 102.302.-A 09114 de fecha 20 de junio de 1995, lo puso a disposición de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública, toda vez que ya no le resulta de utilidad para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;

Que en cumplimiento al numeral 118 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante circulares publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 24 de marzo, 11 de abril y 10 de mayo de 2011, las características de los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éstos podrían ser aprovechados en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establecen las citadas Circulares, por lo que el mencionado Instituto mediante actas de fechas 20 de abril, 29 de abril y 23 de mayo de 2011, hizo constar lo anterior, habiendo dictaminado que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso y mediante licitación pública de los inmuebles materia del presente ordenamiento, en los términos de la ley que rige la materia, 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 retiran del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes los inmuebles descritos en los numerales 1 y 4 del considerando primero del presente Acuerdo, los 4 inmuebles a que se refiere dicho considerando se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de los inmuebles cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine en cada caso el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dichos bienes no se hubieren enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por los respectivos adquirentes.

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 enajenación de cada uno de los inmuebles materia del presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado el inmueble de que se trate.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie de cada inmueble, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio respectivo, el precio en que se enajenó el bien, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguiente datos, la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación correspondiente, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Secretaría de Marina, el inmueble ubicado en avenida Independencia número 96, colonia Rivera, Municipio de Tuxpan, Estado de Veracruz, con superficie de 1,375.50 metros cuadrados, a efecto de que lo continúe utilizando para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

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, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, 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 el ubicado en Avenida Independencia número 96, colonia Rivera, Municipio de Tuxpan, Estado de Veracruz, con una superficie de 1,375.50 metros cuadrados el cual viene siendo utilizado por la Secretaría de Marina para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas;

Que la propiedad del inmueble se acredita mediante contrato número CD-A 014/2005, de fecha 2 de febrero de 2007, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 93269/1 del 12 de noviembre de 2008, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad, el cual obra en el expediente respectivo;

Que la Secretaría de Marina, mediante oficio número DRM-DCC/0001023 de fecha 22 de marzo de 2011, manifestó su interés para que se destine a su servicio el inmueble descrito en los considerandos que anteceden;

Que mediante oficio número TUX/PM/0035, de fecha 21 de enero de 2011, la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Estado de Veracruz, determinó que el uso que se le pretende dar al inmueble materia del presente ordenamiento es compatible con la vocación del suelo;

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, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio de la Secretaría de Marina el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Marina diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

OFICIO-Circular por el que se dan a conocer los umbrales actualizados para los años 2012 y 2013 (valores a dólares de los Estados Unidos de América) y su conversión a moneda nacional conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1o. de enero al 30 de junio de 2012, el cual es dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los tratados de libre comercio que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

OFICIO-CIRCULAR SRACP/300/162/2011

CC. Oficiales mayores o equivalentes
en las dependencias y las entidades no sectorizadas
de la Administración Pública Federal, así como en
la Procuraduría General de la República, sujetas
a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio
Presente

Con fundamento en los artículos 7, fracciones XII y XV y 34, fracción XVI, del Reglamento Interior de esta Dependencia, se difunde la siguiente información para su debida aplicación por ser del interés de las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, listadas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio que se relacionan a continuación:

UBICACION DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SUJETAS A LA COBERTURA DE LOS CAPITULOS O TITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO		
Anexo	**Número del Capítulo o Título**	**Nombre del Tratado**
Anexos 1001.1a-1 y 1001.1a-2 al artículo 1001	Capítulo X	Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN)
Anexos 1 y 2 al artículo 15-02	Capítulo XV	Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua (TLC México - Nicaragua)
Secciones 1 y 2 de la Parte A del Anexo I al artículo 6-01	Capítulo VI	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (TLC México - Israel)
Secciones 1 y 2, de la Parte A del Anexo XII al artículo 56	Capítulo V	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLC México – AELC)
Secciones 1 y 2 de la Parte A del Anexo VI al artículo 25, de la Decisión No. 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México	Título III	Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México. (TLCUE)
Secciones 1 y 2 de la Parte B del Anexo 11 al artículo 119	Capítulo 11	Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (TLC México-Japón)
Anexo 15 bis-01, Sección B-Lista de México	Capítulo 15 bis	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (TLC México – Chile)

Tomando en consideración la información proporcionada por la Secretaría de Economía, se da a conocer el valor actualizado de los umbrales establecidos en dichos capítulos para determinar su ámbito de aplicación a partir del 1o. de enero del 2012 y hasta el 31 de diciembre de 2013, así como también la conversión a moneda nacional de los mismos, de acuerdo con lo siguiente:

1. Los artículos indicados en el cuadro que antecede, establecen que su ámbito de aplicación, entre otros elementos a considerar, estará determinado por el valor estimado del contrato con relación a los umbrales expresados en dólares estadounidenses.

2. De acuerdo con el primer párrafo, inciso (c) de los anexos 1001.1c del Capítulo X del TLCAN y 7 al artículo 15-02 del Capítulo XV del TLC México – Nicaragua, el noveno y séptimo ajuste por inflación a los umbrales, respectivamente, surten efecto desde el 1 de enero del año 2012 hasta el 31 de diciembre del año 2013, conforme a los siguientes montos:

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LISTADAS EN LOS CAPITULOS O TITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO		
TIPO DE CONTRATACION	**MONTO DE UMBRAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES POR TRATADO**	
	TLCAN, TLC México - Israel, TLC México - AELC, TLCUE, TLC México – Japón y TLC México – Chile	**TLC México – Nicaragua**
Contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios, incluidos los relacionados con obra pública	77,494.00 (Setenta y siete mil cuatrocientos noventa y cuatro dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)	72,721.00 (Setenta y dos mil setecientos veintiún dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)
Contratos de obra pública	10,074,262.00 (Diez millones setenta y cuatro mil doscientos sesenta y dos dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)	9,453,663.00 (Nueve millones cuatrocientos cincuenta y tres mil seiscientos sesenta y tres dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)

ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LISTADAS EN LOS CAPITULOS O TITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO		
TIPO DE CONTRATACION	**MONTO DE UMBRAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES POR TRATADO**	
	TLCAN, TLC México - Israel, TLC México - AELC, TLCUE, TLC México - Japón y TLC México - Chile	**TLC México - Nicaragua**
Contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios, incluidos los relacionados con obra pública	387,471.00 (Trescientos ochenta y siete mil cuatrocientos setenta y un dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)	363,603.00 (Trescientos sesenta y tres mil seiscientos tres dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)
Contratos de obra pública	12,399,671.00 (Doce millones trescientos noventa y nueve mil seiscientos setenta y un dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)	11,635,278.00 (Once millones seiscientos treinta y cinco mil doscientos setenta y ocho dólares estadounidenses 00/100 EE.UU.A)

3. En términos del anexo 1001.1c, párrafo 4, del Capítulo X del TLCAN y del párrafo 2 del anexo 7 al artículo 15-02, del Capítulo XV del TLC México – Nicaragua, la conversión de umbrales a moneda nacional se realizará por periodos semestrales, utilizando para tal fin el valor del peso mexicano en relación al dólar de Estados Unidos de América al 1 de diciembre y 1 de junio de cada año o el primer día hábil posterior, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, para el primer semestre de 2012, el tipo de cambio para la conversión de umbrales del capítulo de compras del sector público de estos tratados será el determinado por el Banco de México el día 1 de diciembre de 2011, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 del mismo mes y año, siendo éste de $13.5894 M.N. (trece pesos con cinco mil ochocientos noventa y cuatro diezmilésimos de moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.)

4. Asimismo, de acuerdo con el Anexo V, Capítulo VI; Anexo XVI, Capítulo V; Anexo X del Título III; Anexo 15, Capítulo 11, y Anexo 15 bis-05 del TLC México-Israel; TLC México-AELC; TLCUE; TLC México-Japón y TLC México-Chile, respectivamente, se establece que para otorgar equivalencia al valor actualizado de los umbrales aplicados en el contexto del TLCAN, desde su entrada en vigor, se aplicará el valor actualizado de los umbrales de este último.

5. De acuerdo con lo señalado en los puntos 3 y 4 anteriores, los valores en moneda nacional de los umbrales aplicables a los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio en cuestión, para el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2012 son los siguientes:

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LISTADAS EN LOS CAPITULOS O TITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO		
TIPO DE CONTRATACION	**MONTO DE UMBRAL EN MONEDA NACIONAL POR TRATADO**	
	TLCAN, TLC México - Israel, TLC México - AELC, TLCUE, TLC México - Japón y TLC México - Chile	**TLC México - Nicaragua**
Contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios, incluidos los relacionados con obra pública	1,053,097.00 (un millón cincuenta y tres mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)	988,235.00 (novecientos ochenta y ocho mil doscientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Contratos de obra pública	136,903,176.00 (ciento treinta y seis millones novecientos tres mil ciento setenta y seis pesos 00/100 M.N.)	128,469,608.00 (ciento veintiocho millones cuatrocientos sesenta y nueve mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)

ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LISTADAS EN LOS CAPITULOS O TITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO		
TIPO DE CONTRATACION	**MONTO DE UMBRAL EN MONEDA NACIONAL POR TRATADO**	
	TLCAN, TLC México - Israel, TLC México - AELC, TLCUE, TLC México - Japón y TLC México - Chile	**TLC México - Nicaragua**
Contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios, incluidos los relacionados con obra pública	5,265,498.00 (cinco millones doscientos sesenta y cinco mil cuatrocientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)	4,941,147.00 (cuatro millones novecientos cuarenta y un mil ciento cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Contratos de obra pública	168,504,089.00 (ciento sesenta y ocho millones quinientos cuatro mil ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)	158,116,447.00 (ciento cincuenta y ocho millones ciento dieciséis mil cuatrocientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.)

Por lo expuesto, agradeceré que por su amable conducto, se solicite a los titulares de las dependencias giren sus instrucciones para que este oficio-circular se haga extensivo, en forma exclusiva, a los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia correspondiente y a sus entidades sectorizadas que se encuentren en el ámbito de aplicación de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio antes indicados.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- La Subsecretaria, **Elizabeth Yáñez Robles**.- Rúbrica.

LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con fundamento en los artículos 37, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 34, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, esta Secretaría, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, expide la siguiente:

LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS
Aceite quemado	Litro	0.4503
Acero cobrizado (copperweld)	Kilogramo	1.2458
Acero inoxidable (baleros, instrumental médico dañado y pedacería)	Kilogramo	7.1047
Acero inoxidable 430	Kilogramo	7.1047
Acumuladores	Kilogramo	1.8942
Aisladores de porcelana	Kilogramo	0.3907
Alambre de cobre con papel	Kilogramo	60.8022
Alfombra y bajo alfombra	Kilogramo	0.7346
Aluminio	Kilogramo	5.4128
Aluminio granular	Kilogramo	11.0595
Artículos de porcelana con herraje	Kilogramo	0.4967

Aserrín	Kilogramo	0.0170
Balastra	Kilogramo	1.4373
Block de grafito	Kilogramo	7.7335
Boleto de metro	Kilogramo	0.5243
Bolsas de polietileno	Kilogramo	2.0451
Bronce	Kilogramo	87.9554
Cable aluminio (AAC)	Kilogramo	8.3489
Cable aluminio (ACSR)	Kilogramo	6.3203
Cable aluminio con forro	Kilogramo	6.5378
Cable armado (TAFP)	Kilogramo	18.5551
Cable cobre concéntrico	Kilogramo	47.8509
Cable cobre conductor (EKC y EKI)	Kilogramo	124.1199
Cable cobre y forro de plástico autosoportado	Kilogramo	27.7175
Cable cobre con forro de plomo (TA y TAP)	Kilogramo	12.6378
Cable cobre paralelo con forro	Kilogramo	26.3163
Cable de fuerza	Kilogramo	23.3088
Cable polilam	Kilogramo	36.7421
Cámara de hule	Kilogramo	0.4877
Carretes de madera:		
0.60 m.	Pieza	9.4640
0.80 m.	Pieza	19.2590
1.00 m.	Pieza	28.2281
1.20 m.	Pieza	42.5824
1.40 m.	Pieza	69.7574
1.60 m.	Pieza	75.8886
1.70 m.	Pieza	88.4251
1.80 m.	Pieza	94.8081
2.00 m.	Pieza	131.8200
2.20 m.	Pieza	191.0869
Cartón	Kilogramo	0.3312
Cartón de tapas	Kilogramo	0.5173
Cartoncillo (cubierta defectuosa)	Kilogramo	0.3381
Cartuchos de cinta para máquina de escribir	Kilogramo	2.0934
Catalizador IMP-TPC-1 usado y/o agotado	Kilogramo	0.0285
Cintas correctores IBM	Kilogramo	0.5203
Cobre desnudo * (ver nota al final)		
Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres	Kilogramo	35.6420
Corbatas de hule	Kilogramo	0.0799
Costales:		
a) Henequén y palma (cortados)	Pieza	0.1714
b) Yute capacidad de 40-50 Kgs.	Pieza	1.3196
c) Yute capacidad de 70-75 Kgs. (cortados transversalmente)	Pieza	0.2569
Cubeta para cera (plástico)	Pieza	2.4006
Cuchillas corta circuito con aislante de porcelana	Kilogramo	1.3332
Cuñetes:		
a) Capacidad de 50 Kgs.	Pieza	8.8380
b) Capacidad de 100 Kgs.	Pieza	13.9542
Desecho ferroso:		
a) Primera especial.- Acero al carbón, fierro dulce, accesorios de vía, sobrantes de piezas troqueladas, etc., que no requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	2.1220
b) Primera.- Acero al carbón, fierro dulce, cigüeñal de locomotora, durmiente metálico, bastidor de truck, placa proveniente de carros, tanques y toneles de ferrocarril, etc., que requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	1.4419
c) Segunda.- Alambre y cable de acero, fierro galvanizado, postes metálicos, tubería de acero, desecho mixto de fierro y lámina.	Kilogramo	1.0004
d) Tercera.- Fleje, lámina y cable galvanizado.	Kilogramo	0.8913
e) Mixto contaminado	Kilogramo	0.3507
Desecho ferroso proveniente de:		
a) Compactadoras	Kilogramo	3.3426
b) Motoconformadoras	Kilogramo	3.2941
c) Pavimentadoras	Kilogramo	2.9219
d) Petrolizadoras	Kilogramo	2.6411
e) Tractores	Kilogramo	3.2024
f) Tractores agrícolas	Kilogramo	3.0784

Desecho ferroso vehicular	Kilogramo	2.5944
Desperdicios alimenticios:		
a) Proveniente de cocina	Kg./lt.	0.2173
b) Proveniente de comedor y dietología	Kg./lt.	0.1906
c) Proveniente de planta	Kilogramo	0.1738
Durmientes de madera de 4a.	Pieza	3.2956
Ejes de carro de ferrocarril y locomotora	Kilogramo	2.6007
Escoria de bronce	Kilogramo	61.6746
Escoria de hierro	Kilogramo	0.3408
Esferas para máquina de escribir	Kilogramo	3.9780
Fierro colado	Kilogramo	1.2299
Garrafón:		
a) Plástico de un galón	Pieza	0.2339
b) Plástico de 18 lts.	Pieza	1.1687
c) Plástico de 20 lts.	Pieza	1.3237
d) Plástico de 50 lts.	Pieza	3.2338
e) Vidrio de 20 lts.	Pieza	3.5341
Grasa de coco	Kilogramo	2.2631
Grasa de soya	Kilogramo	2.1342
Grasas diferentes especificaciones (contaminada)	Kilogramo	3.4588
Ladrillo refractario (pedacería)	Kilogramo	0.1810
Lata alcoholera	Pieza	3.5095
Latón	Kilogramo	74.3807
Leña común	Kilogramo	0.0345
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro:		
a) Hasta 3.9 grs./lt.	Litro	30.8846
b) De 4.0 grs./lt. hasta 4.9 grs./lt.	Litro	39.7088
c) De 5.0 grs./lt. hasta 5.9 grs./lt.	Litro	48.5330
d) A partir de 6.0 grs./lt.	Litro	52.9451
Literas (tubulares)	Kilogramo	1.0004
Luminaria (desecho)	Kilogramo	1.0399
Llantas:		
a) Completas y/o renovables	Kilogramo	0.8548
b) Segmentadas y/o no renovables	Kilogramo	0.1784
Machimbradoras manuales	Kilogramo	4.6590
Madera creosotada	Kilogramo	0.0689
Madera de empaque	Kilogramo	0.2127
Madera proveniente del desmantelamiento de coches y carros de ferrocarril	Kilogramo	0.2765
Madera proveniente de tarimas	Kilogramo	0.5738
Mancuerna de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	2.2697
Medidores de energía eléctrica, de gas, registradores de potencia y factor de potencia	Kilogramo	1.0261
Papel archivo	Kilogramo	0.3861
Papel archivo con calca	Kilogramo	0.1449
Papel cesto	Kilogramo	0.0369
Papel con tubo	Kilogramo	0.7129
Papel de capa o lomo	Kilogramo	0.8358
Papel de revoltura	Kilogramo	0.2289
Papel kraft	Kilogramo	0.2858
Papel listado de computadora (forma continua)	Kilogramo	0.9844
Papel periódico	Kilogramo	0.3985
Papel pliego impreso	Kilogramo	0.4362
Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kilogramo	0.7392
Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Kilogramo	0.3719
Papel viruta color	Kilogramo	0.3413
Papel viruta de 2a. con goma	Kilogramo	0.2735
Piedra de esmeril	Kilogramo	0.0770
Pintura caduca y gelada	Litro	0.6728
Plástico	Kilogramo	0.8899
Plástico acrílico	Kilogramo	1.3716
Plomo	Kilogramo	23.4330
Plomo con clavo y pabilo	Kilogramo	20.1560
Polietileno	Kilogramo	0.8836

Polipropileno	Kilogramo	1.6398
Polvo de grafito	Kilogramo	0.1766
Postes de concreto	Pieza	24.2026
Postes de madera	Kilogramo	0.1960
Radiadores de ferrocarril y automotrices	Kilogramo	24.0746
Rebaba de acero tipo listón y granel	Kilogramo	0.3408
Rebaba de aluminio	Kilogramo	10.5074
Rebaba de bronce	Kilogramo	56.6029
Rebaba de cobre	Kilogramo	77.0138
Rebaba de fierro colado	Kilogramo	0.4574
Residuos de catalizador	Kilogramo	0.0225
Riel de ferrocarril:		
a) 4 Rayas mayor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	2.2462
b) 4 Rayas menor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	2.1962
Rodillos de computadora	Kilogramo	0.6564
Rueda de acero de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	2.4433
Sacos:		
a) Manta	Pieza	1.2187
b) Papel kraft y polietileno (multicapas)	Pieza	1.8502
c) Polipropileno	Pieza	2.4699
d) Polipropileno (pedacería)	Kilogramo	1.4848
Tambos de lámina capacidad de 200 lts.:		
a) Buenos	Pieza	42.3777
b) Regulares	Pieza	21.8963
c) Mal estado (picado o corroído)	Pieza	8.5169
Tambos de plástico capacidad de 200 lts.	Pieza	60.1874
Tarjeta IBM	Kilogramo	1.8590
Tela (recorte de maquila)	Kilogramo	0.5911
Tierra de plomo	Kilogramo	10.9162
Tierra de zinc	Kilogramo	9.7325
Transformadores de corriente	Kilogramo	4.7276
Transformadores de distribución y potencia con aceite	Kilogramo	2.8781
Transformadores de distribución y potencia sin aceite	Kilogramo	6.3928
Trapos:		
a) Colchas, cobijas, sábanas, cortinas, vestuarios, campos, portacharolas y otros de tela proveniente de los hospitales (limpios)	Kilogramo	5.0722
b) Desperdicios sucios y manchados (no contaminados)	Kilogramo	2.5679
Tubería admiralty	Kilogramo	67.7494
Tubería de cuproníquel	Kilogramo	190.4183
Tubería HK 40	Kilogramo	19.0523
Tubos de acero al carbón en tramos mayores de 3 m. de longitud con diámetro exterior:		
a) Hasta 33.40 mm. (1 5/16")	Kilogramo	18.4766
b) Mayor de 33.40 mm. hasta 114.30 mm. (4 1/2")	Kilogramo	13.5529
c) Mayor de 114.30 mm. hasta 219.08 mm. (8 5/8")	Kilogramo	10.3496
d) Mayor de 219.08 mm. hasta 406.40 mm. (16")	Kilogramo	8.4041
e) Mayor de 406.40 mm. hasta 1,219.20 mm. (48")	Kilogramo	6.5774
Tubos fluorescentes (rotos)	Kilogramo	0.0735
Vidrio pedacería	Kilogramo	0.0546
Zinc metálico (desecho)	Kilogramo	23.3970

***Nota:** El valor mínimo del desecho de cobre desnudo por kilogramo, es difundido diariamente en la siguiente dirección: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

Los valores de la presente Lista, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado y regirán durante el periodo comprendido del 1 de enero al 29 de febrero de 2012.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Titular de la Unidad, **Alejandro Luna Ramos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACLARACION al Anexo 2, que forma parte integrante del Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas, publicado el 8 de julio de 2011.

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

ACLARACION AL ANEXO 2, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2011

Primera Sección, página 24

Anexo 2

Dice:

MONTOS BASE QUE APORTA "LA SEP"
CUADRO DE DISTRIBUCION

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
…	…	…
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	$3,676,691.17	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
…	…	…

Debe decir:

MONTOS BASE QUE APORTA "LA SEP"
CUADRO DE DISTRIBUCION

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
…	…	…
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	$3,679,691.17	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
…	…	…

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- La Subdirectora de Vinculación y Evaluación para Programas Operativos de la Subsecretaría de Educación Básica, **María de las Mercedes Suárez Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

ACUERDO por el que se da a conocer la suspensión de labores para la prestación de los servicios de atención al público, en la Dirección General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Turismo.

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

GLORIA GUEVARA MANZO, Secretaria de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; y

CONSIDERANDO

Que el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dispone que en los plazos fijados en días no se considerarán los inhábiles, entendiéndose como tales los que se indican en el propio precepto legal, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquéllos en que se suspendan las labores, mismos que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que de conformidad con la normatividad aplicable a los prestadores de servicios turísticos, éstos deben atender los requerimientos derivados de los procedimientos administrativos de infracción, dentro de los términos que para tales efectos se establecen en la legislación de la materia, los cuales no corren en días inhábiles.

Que a la Dirección General de Mejora Regulatoria, adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística de esta dependencia, le compete la substanciación de los procedimientos administrativos de infracción, así como también tiene a su cargo las áreas de acreditación de guías de turistas y del Registro Nacional de Turismo, en los que los particulares realizan diversos actos y trámites que cuentan con plazos preestablecidos para su atención.

Que en el periodo vacacional decembrino la mayoría de los particulares, así como las autoridades contenciosas administrativas, Tribunales del Poder Judicial de la Federación, Dependencias, Organismos Estatales y Municipales de Turismo con los que la Secretaría de Turismo tiene contacto, a través de la Dirección General de Mejora Regulatoria, suspenden sus labores.

Que de conformidad con lo dispuesto en el referido artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el titular de la dependencia respectiva mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, hará del conocimiento público, los días en que se suspenderán las labores.

Que en este sentido, resulta conveniente dar a conocer al público en general la suspensión de labores en la Dirección General de Mejora Regulatoria, adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística de la Secretaría de Turismo; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSION DE LABORES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO, EN LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PRIMERO.- Se suspenden las labores en la Dirección General de Mejora Regulatoria, adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística de la Secretaría de Turismo, del diecinueve de diciembre de dos mil once al seis de enero de dos mil doce, para reanudarse el día nueve de enero de dos mil doce.

SEGUNDO.- Durante el periodo referido en el numeral anterior, se suspenderán los servicios de atención al público a cargo de la Dirección General de Mejora Regulatoria.

TERCERO.- Se considerarán como inhábiles para todos los efectos legales, los días comprendidos durante la suspensión de labores a que se refiere el artículo primero, por lo que en ese periodo no correrán los plazos previstos en la Ley General de Turismo, el Reglamento de la Ley Federal de Turismo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables a las visitas de verificación y procedimientos administrativos de infracción a cargo de la Dirección General de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El derecho al disfrute de las vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Turismo, estará sujeto a lo previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011, así como en las disposiciones que sobre vacaciones emita la Secretaría de la Función Pública.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil once.- La Secretaria de Turismo, **Gloria Guevara Manzo**.- Rúbrica.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

BERNARDO ALTAMIRANO RODRIGUEZ, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 24, fracciones I, II y XIX, 27, fracciones I y XI y 129 bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y 8, primer párrafo y fracción VIII, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría Federal del Consumidor está encargada de proteger los derechos e intereses del consumidor y tiene atribuciones para aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores;

Que la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) prevé que determinados consumidores no finales pueden presentar reclamaciones ante la Procuraduría Federal del Consumidor, siempre y cuando el monto de las operaciones respectivas no sea superior al monto previsto por la propia ley;

Que entre las medidas que conforme a la LFPC puede aplicar la Procuraduría, se encuentra la imposición de multas, ya sea que éstas se decreten como medidas de apremio o se establezcan como sanciones;

Que el artículo 129 bis de la referida Ley establece la obligación de la Procuraduría de actualizar cada año, por inflación, los montos de las operaciones que realicen las personas a que se refieren los artículos 2, 99 y 117 del mismo ordenamiento, así como los de las multas que imponga como medidas de apremio o como sanciones, y

Que la actualización señalada se efectúa conforme al mecanismo previsto por el artículo 129 bis de la mencionada Ley, que establece, asimismo, que aquélla deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 30 de diciembre de cada año; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES Y MULTAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

PRIMERO.- El monto señalado en el segundo párrafo del artículo 99 y en el segundo párrafo del artículo 117, en relación con el artículo 2, fracción I, de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en la cantidad de $411,606.67.

SEGUNDO.- El monto de la multa a que se refiere la fracción II del artículo 25 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $205.80 y un máximo de $20,580.33.

TERCERO.- El monto de la multa a que se refiere la fracción III del artículo 25 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en $8,232.13.

CUARTO.- El monto de la multa prevista en el artículo 126 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $205.80 y en un máximo de $658,570.67.

QUINTO.- El monto de la multa prevista en el artículo 127 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $ 411.61 y en un máximo de $1’317,141.34.

SEXTO.- El monto de la multa prevista en el artículo 128 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $617.41 y en un máximo de $2’414,759.14.

SEPTIMO.- El monto de la multa prevista en el artículo 128 bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se actualiza para quedar en un mínimo de $123,482.00 y en un máximo de $3’457,496.04.

OCTAVO.- La cantidad establecida en el artículo 133 se actualiza para quedar en $6’914,992.07.

NOVENO.- Las actualizaciones a que se refiere el presente Acuerdo estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2012.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2011.- El Procurador Federal del Consumidor, **Bernardo Altamirano Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 339206)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR GONZALO RAMON SOLIS CERVANTES, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL, EN EL ESTADO DE GUERRERO, ASISTIDO POR EL C.D. JORGE ARMANDO CHAVEZ DIAZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE OMETEPEC Y EL MUNICIPIO DE MARQUELIA, GUERRERO, REPRESENTADO POR JESUS RICO SANTANA Y ROSALIO PALMAS DOMINGUEZ, EN SUS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO PROCURADOR, RESPECTIVAMENTE; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL "PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. El artículo 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Con fecha 4 de febrero de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen que su objetivo general consiste en mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas, teniendo como objetivos específicos ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos entre "LAS PARTES", para el apoyo de proyectos productivos; impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población indígena; apoyar la organización, el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización; apoyar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas; promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

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

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que Gonzalo Ramón Solís Cervantes, en su carácter de Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de Guerrero, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 85568 (ochenta y cinco mil quinientos sesenta y ocho), de fecha 13 de julio de 2009, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. José Ignacio Sentíes Laborde.

I.4. Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle cuatro, lote dieciséis, colonia Burócratas, C.P. 39090, de la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2 Que Jesús Rico Santana, en su carácter de presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Constancia de mayoría y validez de la elección de Ayuntamientos, otorgado a su favor por el Instituto Electoral del Estado de Guerrero, el día 8 de octubre de 2008, documento que en copia se agrega al presente como ANEXO I.

II.3 Que para los efectos del presente Instrumento, señala como su Domicilio el ubicado en la calle Constitución s/n, colonia Centro, código postal 41934, de la Ciudad de Marquelia, Guerrero.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", que a continuación se detalla:

- Solicitud de la Ejecutora en la que manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización presupuestal para la concurrencia de recursos para la ejecución de los proyectos propuestos.
- Declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para los mismos conceptos de inversión que solicita a la CDI.
- Declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de adherirse al Esquema de Capitalización de Ahorros (ECA).
- Expediente técnico del proyecto productivo (impreso y magnético).
- Acta de integración de los grupos de trabajo.
- Lista de beneficiarios. Especificando para cada beneficiario los siguientes datos: entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP (Impreso y archivo electrónico).
- Copias de las Credenciales de Elector, CURP y Comprobante de Domicilio.
- Programa de Acompañamiento (Programa de capacitación y asistencia técnica).

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Acuerdo de Coordinación "LA COMISION" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA EJECUTORA", a fin de que los beneficiarios, reciban apoyo para ejecutar los proyectos que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo II, estableciéndose que los recursos transferidos y que se entregan a "LA EJECUTORA", serán administrados y ejercidos por el Organo de Administración de éste, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", y el presente Convenio.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de $897,043.60 (ochocientos noventa y siete mil cuarenta y tres pesos 60/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de $448,521.80 (cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientos veintiún pesos 80/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de $448,521.80 (cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientos veintiún pesos 80/100 Moneda Nacional).

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

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Jesús Rico Santana, en su carácter de presidente Municipal de Marquelia, Guerrero.

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

a) Aportar recursos financieros a que los que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.

b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos de acuerdo con las Inversiones autorizadas en cada proyecto.

c) Proveer los servicios de acompañamiento Autorizado así como la Asistencia técnica de cada proyecto, con el objetivo de obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos, presentando a esta Delegación Estatal de Guerrero, las evidencias de los resultados obtenidos, así como fotografías del evento y la lista de Asistencia de los beneficiarios que reciban la capacitación.

d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION”, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica, dichos formatos serán proporcionados por “LA COMISION” y el rellenado lo realizará “LA EJECUTORA”.

e) Presentar las Documentaciones comprobatorias, debidamente selladas y firmadas por el Presidente Municipal, firmando al reverso los beneficiarios de cada Grupo de trabajo beneficiado.

f) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.

g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.

h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Guerrero de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 10 días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” en coordinación con los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena en Cobertura, de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Guerrero de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

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

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

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

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo de Coordinación lo siguiente:

I. La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

II. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.

III. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil once, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, en el Estado de Guerrero.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Gonzalo R. Solis Cervantes**.- Rúbrica.- El Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de Ometepec, Guerrero, **Jorge Armando Chávez Díaz**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Marquelia, Guerrero, **Jesús Rico Santana**- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Marquelia, Guerrero, **Rosalio Palmas Domínguez**.- Rúbrica.

(R.- 337944)

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA L.P. MARIA ALEJANDRA VILLALPANDO RENTERIA EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN HIDALGO Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. CLAUDIA LILIA LUNA ISLAS, EN SU CARACTER DE DELEGADA FEDERAL EN HIDALGO; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.

II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.

III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VI. Con fecha 4 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "LAS REGLAS DE OPERACION" del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables, surgidos con el consenso de los indígenas.

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

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que la L.P. María Alejandra Villalpando Rentería, en su carácter de Delegada Estatal en Hidalgo, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 88,607 de fecha 20 de julio de 2011, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Sentéis Laborde.

I.4. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle s/n entre avenida Ayuntamiento y Blvd. Colosio, lote 3, área comercial, código postal 42088, Pachuca, Hgo.

II. De "LA EJECUTORA":

II. 1 Que la Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo humano y vivienda.

II.3 Que la Lic. Claudia Lilia Luna Islas, Delegada en el Estado de Hidalgo tiene facultades para suscribir el presente Acuerdo de coordinación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

II.4 Qué para efectos del presente Acuerdo de coordinación señala como domicilio el ubicado en José Ma. Iglesias número 202, colonia Centro en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

III. De "LAS PARTES":

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

a) Que ha recibido y revisado la declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para ser aplicados en los mismos conceptos de inversión que son solicitados a la CDI a través del Programa.

b) Que ha recibido y revisado el proyecto productivo denominado Industrialización y Comercialización de Agua Ecoalberto, Documento técnico del proyecto productivo, impreso y archivo magnético, por el cual se solicita el apoyo (Anexo 1).

c) Que ha recibido y revisado el acta constitutiva del beneficiario: Industrialización y Comercialización de Agua Ecoalberto, S. de S. S.

d) Que ha recibido y revisado la Lista de beneficiarios, especificando para cada uno de ellos los siguientes datos: entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP (en impreso y archivo electrónico).

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

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que dispone el Artículo 2o. Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;1, 4, 45, 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85, 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; y 30 del Presupuesto de

Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 2, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación del proyecto productivo integral operado por la población indígena Hña Hñu, en la localidad de El Alberto Ixmiquilpan, Hidalgo, a través de Industrialización y Comercialización de Agua Ecoalberto, S. de S. S.

Los objetivos del Acuerdo de Coordinación son:

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

De conformidad con el proyecto denominado "Industrialización y Comercialización de Agua Ecoalberto", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de $3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales $1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) serán depositados a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de $1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) que serán administrados y ejercidos por "LA EJECUTORA" de conformidad a las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

b) "LA EJECUTORA" recabará y exhibirá a "LA COMISION", la documentación de los activos fijos, mediante el amparo de facturas por la cantidad de $1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), recursos que previamente fueron aplicados por los beneficiarios del proyecto, derivado de la aportación de recursos de Danone Communities (Bonafont), para el proyecto de Industrialización y Comercialización de Agua Ecoalberto.

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

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Claudia Lilia Luna Islas

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

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a "LAS REGLAS DE OPERACION", de "LA COMISION", se obliga a lo siguiente:

a) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y verificar que se provean los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto objeto de este Instrumento.

b) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución del proyecto acordado y que es objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.

c) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.

d) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

e) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.

f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un período no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.

g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".

h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar en original a la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION".

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

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

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

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

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

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

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION", no ejercidos a la fecha de la rescisión, le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales, de la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los diez días del mes de agosto de dos mil once, en la ciudad de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Hidalgo, **María Alejandra Villalpando Rentería**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: la Delegada Federal, **Claudia Lilia Luna Islas**.- Rúbrica.

(R.- 337946)

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, CON LA PARTICIPACION DE MARIA ELISA CHAVARREA CHIM, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL CENTRO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE MAXCANU, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION" Y EL MUNICIPIO DE SANTA ELENA, YUCATAN, REPRESENTADO POR WILBERTH CHE LEON Y SANTOS ALEJANDRO AKE KAUIL, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán señala que el Estado y sus municipios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, con la participación de las comunidades mayas y en coordinación con las mismas garantizarán, protegerán y promoverán el desarrollo social, económico, político y cultural del pueblo maya.

III. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.

V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. Con fecha 4 de febrero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.

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

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82499 de fecha tres de septiembre de 2007.

I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en el predio marcado con el número 389 de la Calle 72 (Avenida Reforma) planta alta, por 37, colonia García Ginerés, código postal 97070, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

II.2 Que conforme a lo establecido en la fracciones I y XV del artículo 55 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la representación jurídica del Ayuntamiento recae en su Presidente Municipal, quien tiene la facultad para celebrar a nombre de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos, debiendo suscribirlos en unión del Secretario Municipal.

II.3 Que el cargo que ostenta el señor Wilberth Che León, por ser público y notorio, no necesita acreditarse y que el cargo del señor Santos Alejandro Ake Kauil, se acredita con la constancia de mayoría y validez expedida a su favor, por el IPEPAC (Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán), de fecha diecinueve de mayo de dos mil diez, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo 1.

II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en el predio que ocupa el Palacio Municipal, en Santa Elena, Yucatán.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

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

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 76 y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Yucatán; 55 Fracciones I y XV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

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

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

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

De conformidad con el proyecto denominado: Establecimiento de sistema de riego por goteo para cultivo de maíz, que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de $990,500.00 (son: novecientos noventa mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de $495,250.00 (son: cuatrocientos noventa y cinco mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de $495,250.00 (son: cuatrocientos noventa y cinco mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).

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

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta en una institución bancaria en el país, cuyo número será 0184839854 de BBVA Bancomer Sociedad Anónima, institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

La ejecutora bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Wilberth Che León, Presidente Municipal

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

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

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

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

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

a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.

b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos

c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.

d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.

e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".

f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.

g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".

h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Yucatán los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

i) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2011.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, en la localidad de Santa Elena, Yucatán, a los ocho días del mes de junio de dos mil once.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Yucatán, **Diana Mercedes Canto Moreno**.- Rúbrica.- La Directora del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de Maxcanú, **María Elisa Chavarrea Chim**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Wilberth Che León**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Santos Alejandro Ake Kauil**.- Rúbrica.

(R.- 337948)

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 $13.7720 M.N. (trece pesos con siete mil setecientos veinte 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 20 de diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- 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 4.7983 y 4.8088 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 20 de Diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

REFORMAS, adiciones y derogación al Reglamento Interior del Banco de México.

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

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACION AL REGLAMENTO INTERIOR DEL BANCO DE MEXICO

UNICO. Se **REFORMAN** los artículos 14 Bis y 30 en su fracción II; se **ADICIONAN** la fracción VI al artículo 17 y un último párrafo al artículo 30, y se **DEROGA** la fracción X del artículo 28, todos del Reglamento Interior del Banco de México, para quedar en los términos siguientes:

"**Artículo 14 Bis.-** La Dirección General Jurídica además de las atribuciones que se establecen en este precepto, tendrá las que se señalan en los artículos 17 y 28 de este Reglamento.

A esta Dirección General estarán adscritas las Direcciones de Disposiciones de Banca Central y Jurídica, así como la Gerencia Jurídica Fiduciaria.

Corresponderá a la Gerencia Jurídica Fiduciaria el desempeño de las funciones encomendadas al Banco en los fideicomisos a que se refiere el tercer párrafo del artículo Décimo Transitorio de la Ley, con excepción del Fideicomiso para el Desarrollo de Recursos Humanos."

"Artículo 17.- …

I. a V. …

VI. Concertar y formalizar todos los actos jurídicos relativos a las funciones de banca central, sistemas de pagos, así como aquellos en materia de firma electrónica;

VII. a XV. …"

"Artículo 28.- …

I. a IX. …

X. Derogada

XI. a XIV. …"

"Artículo 30. …

I. …

II. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y curriculares que presenten los servidores públicos a que se refiere el artículo 61, fracción II, de la Ley, así como dar seguimiento a la evolución de su situación patrimonial, de acuerdo con las disposiciones que emita la Comisión de Responsabilidades.

…

Las personas sujetas a presentar declaraciones de situación patrimonial y curricular, serán los miembros de la Junta de Gobierno, los servidores públicos que ocupen en la Institución puestos de Subgerente o superior, así como aquellos que determine el Gobernador, a propuesta motivada del Contralor, Directores Generales o Director de Auditoría, respecto del personal que dependa jerárquicamente de ellos."

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las referencias a cualquier Unidad Administrativa que en virtud de las presentes modificaciones hayan cambiado sus atribuciones, contenidas en cualquier ordenamiento, deberán entenderse hechas a la Unidad Administrativa que cuente con las atribuciones respectivas.

Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México, fueron aprobadas por su Junta de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46, fracción XVI, de la Ley del Banco de México, en sesión de fecha 15 de diciembre de 2011.

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2011.- El Gobernador del Banco de México, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

CIRCULAR 25/2011, dirigida a las instituciones de banca múltiple, casas de bolsa, sociedades de inversión y sociedades financieras de objeto limitado relativa a las modificaciones a la Circular 4/2006.

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

CIRCULAR 25/2011

A LAS INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE,
CASAS DE BOLSA, SOCIEDADES DE INVERSION
Y SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO:

ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR 4/2006

Con el objeto de promover el uso de productos financieros para mitigar el riesgo ocasionado por los cambios de los precios de productos agropecuarios, el Banco de México estima conveniente efectuar modificaciones a la regulación en materia de operaciones financieras derivadas, a fin de incluir otras mercancías como subyacentes sobre los cuales las instituciones de banca múltiple y las casas de bolsa puedan celebrar dichas operaciones.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafos sexto y séptimo; 24 y 26 de la Ley del Banco de México; 46 fracción XXV de la Ley de Instituciones de Crédito; 176 de la Ley del Mercado de Valores; 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 4o. primer párrafo, 8o. cuarto y séptimo párrafos, 10 primer párrafo, 14 Bis 1 en relación con el artículo 25 Bis 1 fracción IV, así como 17 fracción I y 19 fracción VII, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de participar en la expedición de disposiciones a través de la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero; de la Dirección de Disposiciones de Banca Central y de la Dirección de Operaciones, respectivamente; Segundo del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, fracciones III, VII y XI, así como en el oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público No. UBVA/074/2010, ha resuelto modificar los numerales 2.1 y 7 segundo párrafo, de la Circular 4/2006, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE, LAS CASAS DE BOLSA, LAS SOCIEDADES DE INVERSION Y LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO, EN LA REALIZACION DE OPERACIONES DERIVADAS

2. SUBYACENTES

"2.1 Las Entidades sólo podrán realizar Operaciones Derivadas sobre los Subyacentes siguientes:

. . .

h) Maíz, trigo, soya y azúcar;

. . .

k) Aluminio y cobre;

l) Arroz, sorgo, algodón, avena, café, jugo de naranja, cacao, cebada, ganado bovino, ganado porcino, leche, canola, aceite de soya y pasta de soya, y

m) Operaciones a Futuro, de Opción y de Swap sobre los Subyacentes referidos en los incisos anteriores.**"**

"7. FORMAS DE LIQUIDACION

. . .

Las Entidades que, por cuenta propia, celebren Operaciones Derivadas sobre los Subyacentes señalados en los incisos h), i), j), k) y l) del numeral 2.1, tendrán prohibido liquidar en especie tales operaciones.**"**

TRANSITORIO

UNICO. La presente Circular entrará en vigor el 22 de diciembre de 2011.

México, D.F., 19 de diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **José Gerardo Quijano León**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, sírvanse acudir a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, ubicada en Avenida 5 de Mayo número 2, Colonia Centro, México, Distrito Federal, C.P. 06059, o a los teléfonos 5237.2308, 5237.2000 ext. 3200 o 5237.2317.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAS de Operación del Programa ProArbol 2012.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la asistencia de JUAN MANUEL TORRES ROJO Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 25 párrafos sexto y séptimo, y 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 al 5, 11, 12, 16, 17, 22, 24, 29, 30, 137, 138 y 140 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 91, 152, 164 y 165 de su Reglamento; 16 y 32 Bis fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción V, 9, 16 fracción IV, 28 y 32 de la Ley de Planeación; 2 fracciones XLV y LIII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 179 de su Reglamento; 8, 10 y 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 4 y 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 3, 5 y 6 de su Reglamento; 1 y 5 fracciones I y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como los correspondientes del Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

CONSIDERANDO

Que con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, los programas de las dependencias y entidades se sujetarán a Reglas de Operación, conforme a los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 y que dicho presupuesto señala que es responsabilidad de las dependencias y entidades, emitir las Reglas de Operación de los programas de otorgamiento de subsidios y que éstas deben ser ampliamente difundidas a la población.

Que las Reglas de Operación deben garantizar que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas autorizados en beneficio de los sectores o población objetivo. Que es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Comisión Nacional Forestal conducir la política nacional de desarrollo forestal sustentable y definir los lineamientos necesarios para el cumplimiento e implementación de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como diseñar y definir estímulos e incentivos económicos en materia forestal y expedir las Reglas de Operación que contengan los lineamientos para su aplicación.

Que de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Comisión Nacional Forestal es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. La coordinación sectorial de la Comisión corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. De acuerdo con dicha Ley, el objeto de la Comisión Nacional Forestal es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme a la Ley se declaran como un área prioritaria del desarrollo, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

Que la CONAFOR, en cumplimiento de su objeto, reconoce la importancia de los servicios ambientales que proporcionan los ecosistemas forestales, tanto para sus dueños y poseedores, como para la sociedad en general, tales como los de provisión, entre los que se encuentran los productos forestales maderables y no maderables, alimentos, plantas medicinales, vida silvestre, entre otros; los de regulación, que incluyen el agua en cantidad y calidad, regulación asociada a la biodiversidad, regulación de la erosión del suelo, regulación del clima y calidad del aire, regulación de la respuesta a eventos naturales extremos; los culturales, que pueden ser tangibles o intangibles, pero que dependen fuertemente del contexto sociocultural; y los de sustento, que son los procesos ecológicos básicos. Por lo tanto, la CONAFOR garantiza mecanismos de apoyo a través de las presentes reglas de operación, para contribuir a conservar, mantener e incrementar la provisión de servicios ambientales a través de las diferentes categorías y conceptos de apoyo previstas en este ordenamiento.

Que corresponde a la Federación por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Comisión Nacional Forestal en el ámbito de su competencia, conducir, coordinar o participar en la aplicación, otorgamiento y evaluación de las medidas, programas e instrumentos económicos y garantizar mecanismos de apoyo para impulsar el desarrollo forestal sustentable; asimismo, les corresponde buscar la ampliación de los montos asignados y el mejoramiento constante de sus respectivos esquemas de asignación y evaluación, preferentemente con base en las necesidades y prioridades de las unidades de manejo forestal y de los propietarios y poseedores de los recursos forestales.

Que el desarrollo productivo de los dueños y poseedores de los recursos forestales tiene diferentes niveles, por lo que es necesario clasificarlos por tipo de productor y en base a la asignación de recursos de acuerdo a la demanda de los interesados, incrementar el desarrollo productivo y la competitividad para impactar positivamente el PIB forestal de acuerdo a la estrategia señalada en el Programa Estratégico Forestal 2025.

Que en el caso de la Comisión Nacional Forestal, la coordinadora sectorial es la responsable de emitir las Reglas de Operación y las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, por lo que tengo a bien expedir las Reglas de Operación del Programa ProArbol, de acuerdo a lo siguiente:

Objeto y terminología

Artículo 1. Estas Reglas de Operación establecen las normas y procedimientos de aplicación general que se deberán observar en la operación, asignación y ejecución de los apoyos federales a cargo de la Comisión Nacional Forestal, con la participación que, en su caso, corresponda a los Gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal y municipales, y tienen por objeto:

- Impulsar la planeación y organización forestal, incrementar la producción y productividad de los recursos forestales, su conservación, protección y restauración, así como elevar el nivel de competitividad del sector para contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos.
- Conservar, mantener e incrementar la provisión de servicios ambientales, a través de las diferentes categorías y conceptos de apoyo.
- Dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional Forestal por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, el Programa Institucional Forestal 2007-2012 y el Programa Estratégico Forestal 2025, así como a las demás disposiciones normativas aplicables.
- Generar desarrollo y expansión económica a partir de la valoración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos de los bosques, selvas y la vegetación de las zonas áridas.
- Mitigar los índices de pobreza y marginación en áreas forestales, mediante la inducción a un manejo y uso adecuado de sus recursos naturales.
- Desarrollar acciones para impulsar de manera integral los proyectos forestales que potencien la capacidad de los apoyos mediante el uso de financiamiento, así como generar mecanismos de administración de riesgos que incentiven la participación de los beneficiarios, Intermediarios Financieros y demás interesados en el impulso de proyectos de inversión forestal.

Artículo 2. Para efecto de estas reglas de operación, además de las terminologías contenidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento, se entenderá por:

I. **Agentes técnicos:** Cualquiera de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), o cualquier entidad pública que designe la Comisión Nacional Forestal para celebrar convenios de colaboración para administrar y operar recursos que son objeto de los apoyos.

II. **Apoyos:** Los recursos económicos que el gobierno federal prevé en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las leyes correspondientes, o por transferencias o aportaciones que ingresen al Fondo Forestal Mexicano y se otorgan por conducto de la Comisión Nacional Forestal a los beneficiarios de estas reglas de operación.

III. **Asesores técnicos de ProArbol:** Las personas físicas y morales que de manera voluntaria cumplieron con los procedimientos y requisitos establecidos en la Norma que regula el mecanismo de certificación de los Asesores Técnicos del programa ProArbol publicada el 26 de julio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, para obtener la acreditación para brindar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos de CONAFOR.

IV. **Asistencia técnica a beneficiarios:** Actividades técnicas de apoyo a los beneficiarios para el cumplimiento de las actividades derivadas de estas reglas de operación.

V. **Beneficiarios:** Las personas físicas y morales a quienes se les entreguen apoyos de la Comisión Nacional Forestal con base en las presentes reglas de operación.

VI. **Cartilla forestal del predio:** Es el instrumento de planeación y seguimiento de inversiones realizadas por la CONAFOR, otros organismos del estado y los mismos beneficiarios de un predio, de acuerdo a las previsiones y justificaciones señaladas en el ”Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo” o cualquier otro instrumento de planeación de inversiones reconocido por la CONAFOR.

VII. **Cartografía:** Es el conjunto de archivos vectoriales cuya geometría puede ser de tipo puntual, lineal o poligonal y sus elementos pueden ser obtenidos en campo mediante la utilización del sistema de navegación GPS.

VIII. **Comité:** El Comité Técnico Nacional o los Comités Técnicos Estatales.

IX. **CONAFOR:** La Comisión Nacional Forestal.

X. **Convocatoria:** La convocatoria para participar en el proceso de asignación de apoyos de la CONAFOR.

XI. **Criterios técnicos para la ejecución de los proyectos:** Son precisiones técnicas obligatorias emitidas por la CONAFOR para la aplicación de los recursos y ejecución de las actividades inherentes a los apoyos. Estos podrán ser consultados en la página de la CONAFOR.

XII. **CRYS:** Comisión de Regulación y Seguimiento de los programas de apoyo convenidos, integrada por la CONAFOR, el Agente Técnico y las demás entidades que la misma CONAFOR defina.

XIII. **CURP:** Clave Unica del Registro de Población.

XIV. **DATUM WGS84:** Es un modelo de referencia global utilizado para sistemas de coordenadas geográficas y proyecciones planas.

XV. **Ley:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

XVI. **Página de la CONAFOR:** www.conafor.gob.mx

XVII. **Parámetros para la generación de la cartografía:** Los archivos de la cartografía se entregarán con un sistema de coordenadas de tipo Latitud/ Longitud, en formato de Grados, Minutos y Segundos, con al menos un decimal en los segundos (GG MM SS.S), en DATUM WGS84 o ITRF92 y en formato shape. Cada archivo shape deberá de estar debidamente identificado con la nomenclatura del nombre del archivo y realizado de conformidad con las características para los campos de su base de datos, lo anterior atendiendo a lo que cada categoría de apoyo defina, a fin de que éstos puedan ser integrados en una base de datos georreferenciados a nivel nacional. Para la producción de los archivos shape se podrá utilizar un software comercial o gratuito, que use y produzca como formato de salida el shape.

XVIII. **Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo:** Es el documento técnico de planeación y seguimiento que identifica y describe las acciones necesarias para lograr la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, con la participación de los propietarios y poseedores de los terrenos forestales.

XIX. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XX. **Shape:** Formato de datos geográficos vectoriales que almacena la forma de un objeto geográfico, desarrollado por ESRI el cual se compone de al menos 3 archivos con extensiones .shp, .dbf, .shx.

XXI. **Sistema:** El sistema de gestión de los apoyos de la CONAFOR.

XXII. **Solicitante:** Las personas físicas y morales que presenten solicitud para obtener apoyos de la CONAFOR con base en estas reglas de operación.

Lineamientos generales

Artículo 3. Son elegibles para obtener los apoyos de la CONAFOR las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana que sean propietarios o poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales, y las personas físicas y morales que sin ser dueñas o poseedoras de los terrenos en mención, acrediten su elegibilidad conforme a la modalidad específica de apoyo, de acuerdo a lo establecido en estas reglas de operación.

Para los fines de estas reglas de operación, quienes sean propietarios o poseedores de terrenos forestales, serán ubicados por la CONAFOR en alguno de los siguientes tipos de productor.

Tipo I. Productores potenciales: Son propietarios o poseedores de terrenos forestales con aptitud de producción comercial sustentable que actualmente se encuentran sin realizar el aprovechamiento por carecer de un plan o programa para el manejo o conservación autorizado.

Tipo II. Productores que venden en pie: Son propietarios o poseedores de predios forestales autorizados para el aprovechamiento de bienes y servicios en los que éste se realiza por parte de terceros mediante contrato de compra–venta, sin que el propietario o poseedor participe en alguna fase del proceso productivo.

Tipo III. Productores de materias primas forestales: Son propietarios o poseedores de predios autorizados para el aprovechamiento de bienes y servicios que participan directamente en el proceso de producción y comercialización de materias primas.

Tipo IV. Productores con capacidad de transformación y comercialización: Son productores de materias primas forestales que disponen de infraestructura para transformar bienes y servicios en productos y subproductos terminados para su comercialización directa en los mercados.

Los criterios de ejecución de cada modalidad de apoyo establecerán el tipo de productor elegible y los criterios de prelación aplicables para asegurar la adecuada orientación de los recursos disponibles.

Los apoyos deberán ser otorgados sin distinción de género, raza, etnia, credo religioso, condición socioeconómica u otra causa que implique discriminación, a los solicitantes que cumplan con los requisitos que se señalan en estas reglas de operación.

Artículo 4. No se otorgarán apoyos a:

I. La administración pública federal, de las entidades federativas y del Distrito Federal o municipales;

II. Los solicitantes que hubieren sido sancionados con la cancelación de apoyos en los cinco años anteriores a la solicitud, en cualquiera de los apoyos que otorga la CONAFOR, de acuerdo al listado que expida la CONAFOR.

III. Los interesados cuyos terrenos, o en su caso, las superficies en donde se pretendan aplicar los apoyos, se encuentren en litigio de cualquier índole, o bien, presenten cualquier conflicto legal.

Artículo 5. Los recursos que otorga la CONAFOR se asignaran de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y serán depositados en el Fondo Forestal Mexicano para su distribución, de forma directa o a través de la participación de agentes técnicos. Asimismo, a fin de establecer los mecanismos para la administración de dichos recursos, la CONAFOR podrá suscribir convenios con los agentes técnicos para su operación.

Artículo 6. Los recursos que no sean destinados a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación.

Artículo 7. Las categorías para el otorgamiento de apoyos a través de estas reglas de operación son las siguientes:

A) **Desarrollo Forestal:** Destinados a promover el manejo forestal sustentable por medio de la elaboración de estudios que se requieren para obtener la autorización de aprovechamiento maderable, no maderable y para la colecta de germoplasma forestal, la ejecución de las acciones de cultivo forestal que se establezcan en los estudios y programas de manejo predial para el aprovechamiento de recursos maderables, no maderables y de vida silvestre, así como el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento para la producción de materias primas forestales y el apoyo a los procesos de certificación forestal. También incluye apoyos destinados al establecimiento, mantenimiento inicial y asistencia técnica de plantaciones forestales comerciales.

B) **Conservación y restauración:** Destinados a la ejecución de proyectos de reforestación, conservación y restauración de suelos y pago por servicios ambientales.

El número máximo de apoyos que podrá recibir un beneficiario en un mismo ejercicio fiscal, además del número máximo de apoyos o superficie que un asesor técnico de ProArbol puede asesorar por modalidad de apoyo es el siguiente:

Categoría	Número máximo de apoyos	Tipos de productor elegible	Número máximo de apoyos por asesor técnico
A. Desarrollo forestal			
A1. Estudios forestales	3		10 para personas físicas, sin rebasar las 10,000 ha con apoyos; 15 para personas morales, sin rebasar las 15,000 ha con apoyos; Sólo 1 MIA regional por persona moral adicional al límite permitido.
A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional	1	I, II y III	
A1.2 Programa de manejo forestal maderable	1	I, II y III	
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal.	1	I, II y III	

A2. Silvicultura	4		No aplica
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables.	1	II, III y IV	
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables	1	II, III y IV	
A2.3 Prácticas de manejo para aprovechamientos de la vida silvestre	1	II, III y IV	
A2.4 Tecnificación de la silvicultura	1	II, III y IV	
A2.5 Caminos forestales	1	III y IV	
A3. Certificación	3		
A3.1 Auditoría técnica preventiva	1	II, III y IV	3 apoyos por persona física 5 apoyos por persona moral
A3.2 Certificación forestal nacional e internacional	1	III y IV	No aplica
A3.3 Otras certificaciones	1	III y IV	No aplica
A4. Plantaciones forestales comerciales	1		
B. Conservación y restauración			
B1. Reforestación y suelos	5	No aplica	
B1.1 Reforestación	1		
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas	1		
B1.3 Protección de áreas reforestadas	1		
B1.4 Conservación y restauración de suelos	1		
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos	1		
B2. Servicios ambientales	1	No aplica	No aplica
B2.1 Hidrológicos			
B2.2 Biodiversidad			

Los criterios de ejecución, resolución, y prelación para cada modalidad de apoyo establecido en estas reglas de operación, contienen las especificaciones técnicas correspondientes a cada categoría.

Características de los apoyos

Artículo 8. Los apoyos no deberán duplicar otros apoyos otorgados por el gobierno federal destinados para el mismo fin. La CONAFOR realizará una base de datos con la información de los beneficiarios del Programa ProArbol de cada ejercicio fiscal, la cual será entregada a la Secretaría de la Función Pública para que la integre al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) conforme a la estructura, estandarización y homologación de campos descritos en el Manual de Operación del SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011, a fin de proporcionar elementos informativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que coadyuven a evitar la duplicidad de los apoyos otorgados por la CONAFOR para el mismo fin al que fueron asignados.

Artículo 9. Los requisitos que los solicitantes deberán cumplir para solicitar los apoyos son:

I. Presentar la solicitud de apoyo y el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo, contenidos en estas reglas de operación, una vez que hayan sido llenados de forma completa y con la información correcta;

II. Presentar la información y documentación señalada en los criterios de ejecución, resolución y prelación de la modalidad de apoyo solicitada, o en su caso, la señalada en el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo correspondiente, de forma completa y con la información correcta;

III. Acreditar la nacionalidad mexicana con cualquiera de los siguientes documentos: para personas físicas con credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o carta de naturalización; para personas morales con el documento mediante la cual acredite haber sido constituida conforme a las leyes mexicanas;

IV. Acreditar la legal propiedad o posesión del terreno al que se destinará el apoyo con el título correspondiente.

a) Tratándose de ejidos y comunidades se requiere carpeta básica que contenga la resolución presidencial, actas de posesión y deslinde y plano definitivo; o en el caso de ejidos certificados, se requiere acta de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales (ADDATE).

b) Tratándose de legítimos poseedores se requiere que la vigencia del documento con el que se acredite la legal posesión del terreno sea acorde al desarrollo de las actividades objeto de apoyo.

Los criterios de ejecución de cada modalidad establecerán los casos en los que se podrá otorgar apoyos a solicitantes que no sean propietarios o poseedores de terrenos.

V. Acreditar la personalidad con la que comparecen a solicitar el apoyo, ya sea a nombre propio o a través de representante legal.

Cuando el apoyo se solicite a nombre propio, el solicitante podrá acreditar su personalidad con cualquiera de los documentos señalados en la fracción III de este artículo.

Cuando el apoyo se solicite a través de un representante legal, dicha representación se acreditará con los siguientes documentos:

a) Ejidos y comunidades:

Acta de asamblea donde se elijan los órganos de representación, o bien, donde se otorgue la representación legal a un tercero.

Identificación oficial de los integrantes del órgano de representación o de su representante legal, que podrá ser cualquiera de los señalados en la fracción III de este artículo.

Acta de asamblea en la que se acordó solicitar los apoyos que señalan estas reglas de operación.

b) Personas físicas y morales:

Documento que acredite la representación legal.

Identificación oficial del representante legal, que podrá ser cualquiera de los documentos señalados en la fracción III de este artículo.

En caso de que les sea aplicable, las personas morales deberán acreditar estar registradas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Su registro lo podrán realizar mediante el trámite SEDESOL-19-002, que se puede consultar en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Para el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones III, IV y V podrá presentarse copia simple de los documentos, siempre y cuando sea cotejada con sus originales o copias certificadas.

VI. En el caso de las solicitudes provenientes de pueblos y comunidades indígenas, los requisitos se acreditarán preferentemente conforme a la documentación antes señalada; en caso de no contar con ella, la entrega de documentos y requisitos se hará en base a los usos y costumbres correspondientes.

VII. Para los apoyos de reforestación y restauración de suelos, los solicitantes podrán acreditar la posesión o uso de los terrenos con un documento emitido por el comisariado ejidal o de bienes comunales, o en su caso, de la autoridad municipal del municipio donde se ubique el terreno

VIII. Para los apoyos de reforestación, se deberá presentar el informe técnico de campo en el formato que proporcione la CONAFOR, con al menos un punto de georreferenciación del terreno que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y la propuesta de capacitación, firmado por el asesor técnico y el solicitante.

Artículo 10. Quienes hayan solicitado un apoyo en el ejercicio fiscal anterior y no lo hayan obtenido por haberse agotado los recursos, podrán refrendar su solicitud para el mismo tipo de apoyo cumpliendo solamente los requisitos I y II del artículo 9 de estas reglas de operación. Estas solicitudes serán calificadas con los criterios de ejecución, resolución y prelación establecidos en estas reglas de operación.

Quienes hayan solicitado un apoyo en el ejercicio fiscal anterior para los conceptos B1.1 Reforestación, B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas y B1.3 Protección de áreas reforestadas y no lo hayan obtenido por haberse agotado los recursos, podrán refrendar su solicitud para el mismo tipo de apoyo cumpliendo solamente el requisito I del artículo 9 de estas reglas de operación. Dichas solicitudes podrán resultar beneficiadas bajo los criterios de ejecución, resolución y prelación establecidos en estas reglas de operación.

Quienes hayan sido beneficiarios del programa ProArbol en ejercicios fiscales anteriores y soliciten apoyos para el mismo predio, solamente deberán presentar los requisitos I y II del artículo 9 de estas reglas de operación. En estos casos, cuando haya cambiado la información y documentación solicitada en las fracciones III a VII del anterior artículo 9, se deberá presentar la documentación actualizada, debiendo cotejarse con las originales o copias certificadas.

Emisión de las convocatorias

Artículo 11. La CONAFOR publicará la convocatoria para solicitar los apoyos en el Diario Oficial de la Federación y en la página de la CONAFOR, junto con estas reglas de operación, de acuerdo al calendario señalado en el artículo 16 de estas reglas de operación.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar más convocatorias para la asignación de los recursos.

Para que la CONAFOR prevea las cantidades y especies de plantas que se requerirán para el siguiente ejercicio fiscal, se podrá publicar en cualquier época del año una convocatoria para los conceptos de reforestación y plantaciones forestales comerciales.

Artículo 12. Los interesados deberán cumplir con los requisitos para solicitar apoyos según lo establecido en el artículo 9 de estas reglas de operación, y en su caso, deberán cumplir con los requisitos adicionales que se señalen en el formato técnico complementario de la solicitud del apoyo correspondiente, en los criterios de ejecución, resolución y prelación de la modalidad de apoyo de su interés, y asimismo, deberán presentar la documentación e información correspondiente en las oficinas receptoras de la CONAFOR.

Artículo 13. La oficina receptora de la CONAFOR entregará al interesado un comprobante de recepción que contenga el nombre y firma de quien recibe, así como el sello oficial de la oficina receptora. El comprobante será la notificación en caso de existir algún documento faltante.

La CONAFOR en el momento que detecte la falta de algún dato o requisito dentro del plazo establecido para la recepción de la documentación, información y solicitudes de apoyos señalado en el artículo 16 de estas reglas de operación, notificará al interesado y le requerirá para que en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación cumpla con el requerimiento. De no hacerlo su solicitud será desechada.

Procedimiento de selección y lineamientos de prelación

Artículo 14. Recibidas las solicitudes y demás documentación, la CONAFOR realizará un dictamen de factibilidad, en cuya calificación deberá incorporar la siguiente prelación:

1.	**Criterios sociales**	**Puntos**
	Ejidos o comunidades que nunca hayan recibido apoyos de ProArbol, salvo sanidad, incendios, capacitación y transferencia de tecnología	7
	Solicitudes que se encuentren en las zonas de atención prioritaria definidas por la SEDESOL con un índice de marginalidad alto y muy alto	5
2.	**El terreno está ubicado en un municipio con mayoría de población indígena**	
	Sí	3
3.	**El solicitante es mujer**	
	Sí	2

Estímulo al buen manejo forestal	**Puntos**
Si tiene certificado de adecuado cumplimiento del programa de manejo forestal maderable o no maderable o certificación forestal nacional o internacional.	3
Si tiene auditoría técnica preventiva o certificación de buen manejo forestal en proceso	1

Unicamente se apoyarán proyectos ubicados en áreas elegibles determinadas por la CONAFOR para cada concepto de apoyo, de acuerdo a los criterios técnicos de cada apoyo que se establecen en los anexos técnicos de estas reglas de operación.

La CONAFOR definirá un porcentaje mínimo de solicitudes favorables que aleatoriamente estarán sujetas a verificación en campo. Dicha verificación la realizará la CONAFOR por sí misma.

Las solicitudes dictaminadas favorablemente serán presentadas al Comité correspondiente para la asignación de los apoyos.

Artículo 14 bis. Con el fin de promover una adecuada planeación y organización de los productores forestales así como mejorar la eficiencia en la aplicación de los apoyos que otorga la CONAFOR, los ejidos, comunidades y pequeños propietarios o las agrupaciones que formen entre sí, elegibles para solicitar apoyos en estas reglas de operación, podrán elaborar con recursos propios su programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo, de conformidad con los términos de referencia que la CONAFOR publique en su página de internet. Este programa no será objeto de apoyo económico por parte de la CONAFOR, sin embargo, los interesados obtendrán por su elaboración los beneficios que se señalan en el cuadro posterior.

Dicho programa incluirá el diagnóstico sobre el estado actual de los recursos naturales del terreno, la problemática social, económica y ambiental que le afecta, los objetivos, estrategias y metas para resolverla y la programación anual de actividades con la estimación de los costos de ejecución para un periodo de hasta 5 años. Deberá ser congruente con los objetivos y estrategias establecidos en el estudio regional forestal de la unidad de manejo forestal regional en la que se ubique el terreno, cuando dicho estudio exista.

El programa será presentado en la gerencia estatal de la CONAFOR que corresponda para que en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su recepción, realice la evaluación, dictamen y aprobación que en su caso corresponda. El proceso de evaluación y dictamen podrá contemplar visitas y recorridos de campo en los terrenos, entrevistas con los involucrados en el proyecto y cualquier otra actividad que se considere pertinente para evaluar el programa.

Los terrenos cuyos programas sean aprobados contarán con los siguientes beneficios, de acuerdo a la categoría de apoyo señalada en el artículo 7 de estas reglas de operación:

Categoría de apoyo	Beneficio	
A. Desarrollo Forestal	Si el programa es aprobado antes del cierre de la convocatoria 2012	Productores tipo I y II: 10 puntos Productores tipo III y IV: 5 puntos Estos puntos se sumarán a la calificación obtenida en los criterios de prelación de los apoyos solicitados en estas reglas de operación.
	Si el programa es aprobado después del cierre de la convocatoria 2012	Se otorgarán los mismos puntos de prelación mencionados en la asignación de apoyos de reglas de operación que se publiquen en el 2013 y años posteriores, siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad correspondientes, incluido en su caso, el cumplimiento de las actividades contempladas en el programa.
B. Conservación y Restauración	Si el programa es aprobado antes del cierre de la convocatoria 2012	Se otorgarán 5 puntos adicionales en la prelación de los proyectos a aplicar en las reglas de operación de este año.
	Si el programa es aprobado después del cierre de la convocatoria 2012	Se otorgarán 5 puntos adicionales en la prelación de los proyectos a aplicar en las reglas de operación del año siguiente.

En las solicitudes de apoyo que el propietario o poseedor del terreno presente en los años posteriores, se presentará una evaluación de los avances en el cumplimiento del programa, misma que servirá de referencia para la asignación de los apoyos que se soliciten en el año fiscal correspondiente. El programa deberá contemplar programas anuales de ejecución y formarán parte de la cartilla forestal del terreno.

Asignación de los apoyos y criterios generales de desempate

Artículo 15. El Comité correspondiente asignará los apoyos a las solicitudes con dictamen de factibilidad favorable en orden descendente, de acuerdo al puntaje obtenido y de acuerdo al presupuesto disponible. Respecto de las solicitudes con dictamen de factibilidad favorable que ya calificadas con los criterios de prelación específicos, sigan empatadas, se deberá observar el orden siguiente para proceder a la asignación de los apoyos que:

I. Se encuentren en los municipios de interés especial determinados por la Secretaría de Desarrollo Social.

II. La superficie a apoyar sea mayor.

III. El solicitante sea ejido o comunidad;

IV. Cuenten con el certificado de adecuado cumplimiento del programa de manejo forestal;

El resultado de asignación de apoyos se publicará en la página de la CONAFOR, además será dado a conocer en el domicilio de las oficinas de recepción y en su caso, en los sitios de internet de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal participantes.

La CONAFOR podrá destinar hasta 1.5% de los recursos de subsidios para apoyar acciones dirigidas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, o atender zonas especiales, para lo cual se podrán emitir las convocatorias correspondientes y mecanismos específicos que contemplarán las acciones a realizar y los requisitos aplicables.

Artículo 15 bis. Los solicitantes a quienes se les hayan asignado apoyos deberán firmar y entregar su convenio de concertación y en el mismo momento deberán cumplir las siguientes obligaciones, ya que de no hacerlo la CONAFOR reasignará los apoyos:

I. Los apoyos se entregarán preferentemente mediante transferencia electrónica, por lo que deberá entregar copia del documento que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE). La cuenta deberá estar a nombre del beneficiario.

II. Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el listado de asesores técnicos de ProArbol, y entregar copia del contrato de prestación de servicios firmado al momento de firmar el convenio de concertación, excepto en la modalidad B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.

III. Entregar una copia del documento que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta a nombre del asesor técnico contratado.

IV. Entregar una copia de la CURP, o bien, tramitarla en las oficinas de la CONAFOR, siempre y cuando sea posible su obtención vía internet.

V. Entregar el listado de beneficiarios directos al momento de la firma del convenio de concertación. El listado deberá contener el nombre de cada uno de los beneficiarios directos, género, grupo étnico, domicilio y CURP. Los beneficiarios directos son todas las personas que van a participar y recibir un beneficio del apoyo que se otorga.

VI. Proporcionar su clave de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes.

Actividades y plazos

Artículo 16. El procedimiento para el otorgamiento de apoyos, se llevará a cabo en los plazos siguientes:

Actividad	Plazo
Recepción y Cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos:	
Publicación de la convocatoria para el otorgamiento de apoyos	En la fecha de publicación de las reglas de operación ProArbol 2012
Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos	A partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor de estas reglas de operación hasta el 27 de enero de 2012
Presentar la información y documento faltante de la solicitud de los apoyos	5 días hábiles posteriores a la notificación descrita en el artículo 13 de estas Reglas.
Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos para los conceptos de:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 30 de enero al 16 de marzo de 2012
Publicación de resultados de asignación de apoyos:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 19 de marzo al 10 de abril de 2012
Firma del Convenio de Concertación para los conceptos de:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2012

Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Artículo 17. Son derechos de los beneficiarios:

I. Recibir los apoyos mediante depósito bancario en la cuenta que para ello especifiquen;

II. Recibir la asesoría y la información necesaria respecto a la aplicación de estas reglas de operación;

III. Presentar ante la CONAFOR en caso de actos administrativos que le perjudiquen, el recurso de revisión señalado en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dentro del plazo establecido por el artículo 85 de la ley referida; y

IV. Los demás que se señalen en estas reglas de operación y la convocatoria correspondiente.

Artículo 18. Los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir al lugar designado por la CONAFOR para recibir, por única ocasión y de forma totalmente gratuita, la capacitación sobre los derechos y obligaciones que adquiere como beneficiario de conformidad a lo señalado por estas reglas de operación. Los lugares de capacitación se darán a conocer en la publicación de resultados de la asignación;

II. Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el listado de asesores técnicos de ProArbol, excepto en la modalidad de apoyo B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos. La contratación deberá hacerla mediante la firma de un contrato de prestación de servicios que contenga los honorarios pactados, los productos esperados y la cesión de derechos que el beneficiario otorgue a favor del asesor técnico, respecto del monto establecido para asistencia técnica en los criterios de ejecución, resolución y prelación de cada modalidad de apoyo. Con la firma de dicho contrato y la cesión de derechos por parte del beneficiario, el asesor técnico se obliga de manera solidaria con el beneficiario a dar cumplimiento a la modalidad de apoyo y a las disposiciones de estas reglas de operación;

III. Conservar en su poder por un periodo de 5 años, los documentos que comprueben los resultados y la aplicación de los recursos otorgados para la ejecución del apoyo;

IV. Cumplir con lo establecido en estas reglas de operación, los términos, condiciones y plazos que dieron origen a su elección como beneficiario y las demás disposiciones e instrumentos aplicables al programa ProArbol que en su caso se publiquen en el Diario Oficial de la Federación o en la página de la CONAFOR;

V. Aceptar la realización de auditorías y visitas de verificación ordenadas por las autoridades competentes, y de evaluaciones externas, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. En aquellos casos en los que no se haya efectuado la verificación por parte de la CONAFOR, será responsabilidad del beneficiario ejecutar el apoyo en los términos que le fue otorgado.

VI. Destinar los apoyos obtenidos al cumplimiento de las acciones y fines para los que fueron otorgados;

VII. Reintegrar a la CONAFOR los recursos que no fueron aplicados al cumplimiento de las acciones y fines para los que fueron otorgados;

VIII. Para el pago final de la modalidad de apoyo se requiere que presenten, bajo protesta de decir verdad, el aviso de conclusión del proyecto y el informe de las actividades. En el caso de los conceptos de apoyo de reforestación y suelos, sólo se entregará el dictamen de finiquito. Estos se presentarán en el formato que proporcione la CONAFOR y deberán estar firmados por el beneficiario y por el asesor técnico contratado.

IX. Cumplir con las disposiciones señaladas en el convenio de concertación.

Los beneficiarios deberán presentar el aviso de conclusión de obra o finiquito a la CONAFOR en los términos y plazos señalados en estas Reglas de Operación. Una vez que los beneficiarios hayan cumplido con esta obligación, la CONAFOR realizará el procedimiento necesario para poder otorgar el pago final de los apoyos asignados.

Facultades y obligaciones de las instancias participantes

Artículo 19. La CONAFOR tendrá las facultades siguientes:

I. Determinar la distribución y reasignación presupuestal de los apoyos de acuerdo a las metas y conforme a la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal;

II. Realizar la interpretación para efectos administrativos y resolver lo no previsto en estas reglas de operación, por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable, la cual podrá contar con el apoyo de las unidades administrativas de la CONAFOR cuando así se requiera;

III. Determinar las áreas elegibles para cada concepto o modalidad de apoyo y la publicación en la página de la CONAFOR;

IV. Integrar y proporcionar a través del Sistema, el registro, seguimiento e información homogénea de los apoyos;

V. Elaborar los dictámenes de factibilidad de cada solicitud y presentar al Comité las solicitudes con dictamen favorable, en su caso se podrá contar con la participación de los gobiernos estatales;

VI. Realizar las verificaciones en campo y las actividades de orden técnico, operativo y administrativo de los diferentes apoyos que otorga y ejecutar los acuerdos del comité técnico que corresponda;

VII. Emitir las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de estas reglas de operación.

VIII. Las demás que le otorgue las presentes reglas de operación y la normatividad aplicable.

Asimismo, podrá establecer los criterios para la autorización de los apoyos, prioridades, montos, autorizaciones, reportes y demás acciones de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad, de acuerdo a los convenios con los agentes técnicos.

Los gerentes estatales de la CONAFOR serán responsables de integrar, administrar y resguardar los expedientes de los beneficiarios de ProArbol con todos los documentos derivados de la aplicación de estas reglas de operación y con base en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Igualmente serán responsables de resguardar hasta el 31 de agosto de cada año, los documentos entregados por los solicitantes que no resulten beneficiarios, poniéndolos a su disposición para que los recojan hasta esa fecha.

En el caso de los expedientes de los solicitantes que no resultaron beneficiados por haberse agotado los recursos, los gerentes estatales serán responsables de resguardarlos hasta el término de la convocatoria del siguiente ejercicio fiscal, en cumplimiento a lo señalado por el primer párrafo del artículo 10 de estas reglas de operación. Una vez concluido el término de resguardo, los expedientes se pondrán a disposición de los solicitantes para que los recojan dentro de los 30 días hábiles siguientes al término de la convocatoria.

En caso de que los solicitantes no recojan sus expedientes en ambos supuestos, la CONAFOR podrá donarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclado.

Para los casos de apoyos ligados al financiamiento y las garantías líquidas, los expedientes se resguardarán por los intermediarios financieros que otorgaron el crédito complementario para realizar las inversiones, o en su caso por el agente técnico.

Los gerentes estatales tendrán facultades para firmar los convenios de concertación, los dictámenes de factibilidad, dar seguimiento al programa, realizar las notificaciones y requerimientos que se deriven de la aplicación de estas reglas de operación, recibir y firmar los finiquitos en el ámbito territorial de su competencia.

Las demás facultades concedidas a la CONAFOR en estas reglas de operación serán ejercidas por el gerente estatal correspondiente en los casos de apoyos asignados por medio de los comités estatales o por el de Gerente de Servicios Ambientales del Bosque, en los casos de apoyos asignados por el comité técnico nacional. Los funcionarios referidos están facultados para delegar las atribuciones que estimen pertinentes en los funcionarios subalternos que consideren apropiado. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que el Director General de CONAFOR u otro funcionario facultado emita alguna disposición al respecto.

Artículo 19-bis. La CONAFOR podrá definir áreas elegibles en aquellas regiones o ecosistemas forestales en que existan graves procesos de degradación que pongan en riesgo la biodiversidad y los servicios ambientales. En esas zonas, la CONAFOR podrá focalizar recursos a través de los diversos conceptos y modalidades de apoyo del programa ProArbol, de tal forma que se les dé una atención integral y de mediano plazo, que permita revertir los procesos de degradación y reencauzar el manejo forestal sustentable de los ecosistemas.

En casos excepcionales la CONAFOR podrá destinar un 5% del total de recursos de ProArbol, para apoyar solicitudes y proyectos ubicados fuera de las zonas elegibles.

Artículo 20. Son obligaciones de la CONAFOR y en su caso, de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal:

I. Recibir en las oficinas previamente facultadas para ello las solicitudes y demás documentación requerida para el otorgamiento de los apoyos;

II. Ingresar al Sistema toda la información que se genere por la aplicación de estas reglas de operación;

III. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en estas reglas de operación y en la convocatoria correspondiente;

IV. Informar y capacitar a los beneficiarios sobre los derechos y obligaciones que como tales han adquirido;

V. Entregar con oportunidad los recursos que hayan sido asignados a los beneficiarios;

VI. Destinar los apoyos para las acciones que fueron autorizadas;

VII. Las señaladas en la Ley, su reglamento, estas reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto por estas reglas de operación serán sujetos a la aplicación de sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De las visitas de verificación y su procedimiento

Artículo 22. El Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, podrán ordenar al personal adscrito a su área que lleven a cabo visitas de verificación para constatar la información que ha proporcionado el interesado en su solicitud de apoyo; para comprobar la vigencia de los requisitos y el cumplimientos de las obligaciones de los beneficiarios conforme a los cuales se les otorgó el recurso; para comprobar la efectiva aplicación de los apoyos a los fines que fueron otorgados; y para comprobar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en estas reglas de operación y demás aplicables al programa ProArbol.

Los Gerentes Estatales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, serán los facultados para ordenar la práctica de las visitas de verificación que debe efectuar el personal adscrito a sus gerencias.

Para los efectos anteriores, los Gerentes referidos en el ámbito de su respectiva competencia, deberán dirigir un oficio que contenga la correspondiente orden de visita a la persona a quien ha de practicarse la diligencia; asimismo, para la ejecución de la visita, se girará oficio de comisión en el que se asentará el nombre de las personas designadas para llevar a cabo la verificación.

Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de una orden escrita con firma autógrafa expedida por el Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, en la que se deberá precisar el lugar que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener, el nombre o nombres de los comisionados para realizarla y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles. Una visita de verificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en días y horas inhábiles, siempre y cuando el asunto así lo requiera y se encuentre debidamente fundada y motivada tal circunstancia en la orden de visita emitida por el Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda.

Para los efectos de las presentes reglas, se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Son días hábiles todos los días del año, excepto los inhábiles previstos en el artículo 28 de la referida ley. No obstante lo anterior, se podrán habilitar días inhábiles, ya sea de oficio o a petición de parte y cuando el asunto así lo requiera. Asimismo, los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundado y motivado por las autoridades competentes.

La notificación de la orden de visita se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como las demás notificaciones que se realicen al beneficiario, su representante, o los autorizados para oír y recibir notificaciones.

El verificador se abstendrá de realizar la visita, únicamente en caso de que al presentarse en el lugar a efectuarla, no estuviera el propietario o poseedor, ni su apoderado o representante, ni el responsable o encargado del predio, ni persona alguna con quien entender la diligencia.

Por lo anterior, el servidor público comisionado dejará citatorio en el domicilio visitado con quien se encuentre ahí; si el domicilio está cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en la copia mencionada.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el citatorio o si estando cerrado el domicilio, el vecino se niega a recibirlo, se fijará el citatorio en el lugar más visible del domicilio del visitado.

La entrega del citatorio tendrá por objeto que el visitado espere al verificador en el propio domicilio, a una hora fija del día hábil siguiente al de la entrega del citatorio, a fin de efectuar la verificación física del objeto a verificar.

Si el verificador no tuviese duda alguna sobre la localización del predio, de acuerdo con los datos aportados en la solicitud de apoyo, dejará el citatorio en el domicilio del visitado, para que éste espere al verificador en el lugar, a una hora fija del día hábil siguiente al de la entrega del citatorio, para que permita esa verificación.

Se deberá llevar, además del original, copia legible del citatorio, para que en ésta, firme de recibido la persona a quien se entregará el citatorio; además, se deberá hacer constar el día y hora de su entrega. En el supuesto de que quien reciba el citatorio no sepa firmar, se deberá hacer constar ese hecho y bastará con que la persona estampe su huella digital y validarse mediante la firma de dos testigos.

En el citatorio se deberá apercibir al visitado de que en caso de no acudir a la cita, o de no enviar a un representante para que en su nombre atienda la diligencia, se considerará que se niega a permitir la verificación del predio, y que por ende, incurrirá en la causal descrita en el inciso e) del artículo 24 de estas reglas de operación, y en consecuencia, se instaurará el procedimiento administrativo tendiente a la cancelación de apoyos.

Si a la hora fijada del día hábil siguiente, tampoco estuviera presente el visitado o su representante, en el domicilio se levantará un acta circunstanciada para hacer constar ese hecho y el personal comisionado procederá a practicar la visita de verificación con quien se encuentre en el lugar, en cuyo caso se levantará acta ante la presencia de los testigos.

Artículo 23. Los propietarios, posesionarios, responsables, encargados u ocupantes del objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso al lugar en que ha de practicarse la visita y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, así como la orden de verificación, de la que deberá dejar copia al propietario, posesionario, responsable, encargado u ocupante del objeto de la verificación.

De la visita de verificación se levantará acta circunstanciada, ante la presencia de dos testigos propuestos por el visitado, y en caso de que este se niegue a señalarlos, el verificador designará a los testigos. El contenido de las actas se sujetará a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De toda acta de verificación se dejará copia al visitado o a la persona con la que se hubiera entendido, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta. El acta deberá estar firmada por todas las personas que intervengan en la diligencia; si el visitado se niega a firmarla no será causa de invalidez cuando dicha circunstancia sea asentada en la misma.

Los visitados podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, hacer uso de ese derecho ante la CONAFOR dentro de los 5 días hábiles posteriores al de la visita.

Concluido el término anterior, el Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, integrará el expediente con las actuaciones desarrolladas durante el presente procedimiento para enviarlo al Comité, quien procederá dentro de los 10 días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada al beneficiario por cualquiera de las formas previstas por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, según lo que a continuación proceda:

a) En caso de que el visitado no presente ningún incumplimiento dentro del procedimiento de verificación, el Comité resolverá de manera favorable al visitado y cerrará el expediente.

b) En caso de que el visitado no desvirtué lo asentado en el acta de verificación y su conducta se ubica en alguna de las causales descritas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité iniciará el procedimiento administrativo para determinar los posibles incumplimientos en que incurrió el beneficiario, y en su caso, cancelar los apoyos.

Procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación de apoyos

Artículo 24. Las causas por las que se procederá a instaurar el procedimiento para la cancelación de apoyos en contra de los beneficiarios del programa ProArbol, se circunscriben a los siguientes casos:

a) Incumplimiento o la pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento de los apoyos del programa ProArbol;

b) No se cumplan o se dejen de cumplir las obligaciones que derivan del programa ProArbol;

c) No se destine la totalidad de los recursos recibidos para los fines a los que fueron otorgados;

d) Se proporcione información o documentación apócrifa, o bien, se oculten datos esenciales para la determinación del otorgamiento del apoyo;

e) No se permitan las visitas de verificación, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la visita o no se den las facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor de verificación.

f) Se contravenga cualquier otra disposición señaladas en estas reglas de operación y demás aplicables al programa ProArbol.

g) Incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en el convenio de concertación.

Sin perjuicio de lo anterior, la CONAFOR interpondrá las demandas o denuncias penales a que dieren lugar, las actuaciones ilícitas o ilegales de los beneficiarios del programa ProArbol.

Artículo 25. El Comité cuando determine un presunto incumplimiento a cargo de algún beneficiario, en virtud de que se encuentra en alguna de las causales descritas en el artículo 24 de estas reglas de operación, solicitará al Gerente Estatal o al de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, que instaure el procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación de apoyos, debiéndole notificar previamente al beneficiario el inicio del procedimiento administrativo y haciéndole de su conocimiento los hechos y motivos que dieron lugar a la instauración del procedimiento.

El acuerdo de emplazamiento para iniciar el procedimiento administrativo podrá efectuarse:

a) Personalmente en el domicilio del interesado; y para esos fines deberán observarse las formalidades siguientes:

1. Se emitirá un oficio delegatorio a efecto de que personal adscrito a las Gerencias antes referidas, proceda a hacer del conocimiento del destinatario la instauración del procedimiento administrativo de cancelación.

2. La persona facultada para efectuar la notificación, deberá cerciorarse de que el destinatario del oficio viva en el domicilio designado y hará constar por qué medios se cercioró de ello; a continuación, practicará la diligencia y elaborará acta administrativa.

3. Si no estuviere presente el destinatario, se le dejará citatorio para que espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente; si no lo hiciere, se le notificará por instructivo, se entregarán las constancias respectivas a la persona que esté presente en el domicilio; si el domicilio está cerrado, se dejarán con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en una copia de dicho citatorio.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el instructivo y demás constancias, o si estando cerrado el domicilio el vecino se niega a recibirlo, se notificará por instructivo y se fijará la notificación en el lugar más visible del domicilio del beneficiario.

El emplazamiento también podrá realizarse:

b) Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado en su solicitud, y siempre que se pueda comprobar fehacientemente su recepción.

c) Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado; si la persona a quien deba notificarse ha desaparecido; en caso de que se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante acreditado.

A través del acuerdo de emplazamiento el Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, ordenará la notificación por escrito al beneficiario para que se le informen los hechos, motivos y fundamentos legales que presumiblemente adecuan su conducta en alguna de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, con las cuales se pretende sustentar la causa del incumplimiento, a fin de que esté en posibilidad de exponer su defensa.

Emplazando al beneficiario, se le concederá un término de 15 días hábiles contados a partir de la notificación, para que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas con las que cuente, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, tendrá por perdido su derecho.

Dentro de este procedimiento administrativo se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

El Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que la establecida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas y expresará, en su caso, las razones concretas por las cuales no haya admitido alguna probanza; asimismo, preverá lo necesario para su desahogo. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

De admitirse los medios probatorios, el Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, deberá notificar a los interesados, con una anticipación de 3 días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días, contados a partir de su admisión.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de que concluya el término anterior, se pondrán a disposición del beneficiario, en las oficinas de la CONAFOR donde se encuentre el expediente, las actuaciones administrativas que se hubieren realizado para que formule por escrito sus alegatos, mismos que serán tomados en cuenta por el Comité al dictar la resolución definitiva del asunto. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite y se dictará la resolución.

Finalizado el periodo de alegatos, el Gerente Estatal o Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, emitirá un acuerdo a través del cual se ordene remitir el asunto al Comité correspondiente a efecto de que dicte por escrito la resolución que proceda dentro de los 10 días hábiles siguientes, la cual será notificada al beneficiario en forma personal o por correo certificado, de conformidad al artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, según lo que a continuación proceda:

a) En caso de que el beneficiario comparezca a desahogar el procedimiento administrativo, demostrando que su conducta no encuadra dentro de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité resolverá el expediente de manera favorable para el beneficiario, cerrando el mismo y ordenando su archivo definitivo. No obstante lo anterior, el Comité podrá emitir las medidas preventivas que considere necesarias para evitar presuntos incumplimientos y el inicio de un nuevo procedimiento.

b) En caso de que el beneficiario no comparezca a desahogar el procedimiento administrativo, o compareciendo, demuestra que su conducta encuadra dentro de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité determinará el o los incumplimientos en que incurrió el beneficiario, fundando y motivando esta situación.

Artículo 26. Una vez que el Comité haya determinado el incumplimiento del beneficiario y lo haya ubicado en alguna de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, solicitará al Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, que lo requiera para que dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al requerimiento, subsane los incumplimientos existentes, pudiendo emitir las medidas correctivas y preventivas que considere necesarias para que los beneficiarios subsanen los incumplimientos incurridos.

En caso de que el beneficiario subsane el o los incumplimientos existentes, el Comité absolverá al beneficiario y ordenará el archivo definitivo del expediente administrativo.

En caso de que beneficiario no subsane el o los incumplimientos existentes, el Comité procederá a resolver la cancelación del apoyo y ordenará el archivo definitivo del expediente administrativo, sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales procedentes.

El Comité, por conducto del Gerente Estatal o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, notificará al beneficiario que le ha sido cancelado su apoyo y lo requerirá para que en un término de 30 días hábiles realice el reintegro de los recursos que no fueron aplicados de conformidad a lo resuelto en el presente procedimiento administrativo.

El presente procedimiento administrativo no podrá exceder el plazo de 7 meses para su resolución, de conformidad a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En caso de que haya transcurrido el término de 30 días hábiles y la devolución no se hubiere efectuado, las cantidades no restituidas se considerarán crédito fiscal en los términos de los artículos 115 y 116 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La CONAFOR notificará a las Dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento y la sanción impuesta en que incurrió el beneficiario. No obstante lo anterior, la CONAFOR hará uso de las medidas legales necesarias, para lograr el reintegro de los recursos que no fueron aplicados de conformidad a lo resuelto en el presente procedimiento administrativo.

Sólo para los apoyos de reforestación, en caso de que los incumplimientos sean por causas ajenas a la voluntad del beneficiario, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, éste podrá solicitar una prórroga en escrito libre a la CONAFOR, para dar cumplimiento a sus obligaciones, en el que deberá justificar la causa que motivó su incumplimiento y acompañar los documentos con los que acredite su dicho. Recibida la solicitud por la CONAFOR, y previa visita de verificación, ésta la entregará al Comité en un término de 5 días hábiles, quien evaluará el otorgar, por única ocasión, la prórroga solicitada, la que no podrá exceder de nueve meses contados a partir de su fecha de notificación. El Comité deberá resolver en un plazo que no exceda los 20 días hábiles y la CONAFOR notificará en un término de 5 días hábiles.

Las disposiciones no previstas dentro del presente procedimiento deberán atenderse de conformidad a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De los Comités

Artículo 27. Con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los apoyos, la CONAFOR con la participación que en su caso corresponda de las dependencias federales, estatales y de la sociedad en general, integrará un comité técnico nacional y un comité técnico estatal en cada una de las entidades federativas y del Distrito Federal. La CONAFOR emitirá los lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités y los dará a conocer en su página de internet. Las facultades de los comités serán las siguientes:

I. Asignar los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al resultado de los dictámenes y a lo previsto en estas reglas de operación. En caso de medidas supervenientes, el comité a propuesta de la CONAFOR, podrá revocar la asignación de apoyos cuando así lo exija el interés público, fundando y motivando su decisión, de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

II. Requerir al beneficiario, por conducto de la CONAFOR, para que subsane los incumplimientos existentes y cancelar los apoyos según lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de estas reglas de operación; y notificar a la CONAFOR tal circunstancia a fin de que ésta proceda conforme a las presentes reglas de operación;

III. Si el apoyo ha sido otorgado a beneficiarios cuyos terrenos o superficies han entrado en litigio o presenten cualquier conflicto legal, el Comité correspondiente tendrá la facultad de exigir el reintegro del mismo, sin que lo anterior signifique una sanción en términos de la fracción II de este artículo 4 de estas reglas de operación.

IV. Las demás que les otorgan estas reglas de operación y los lineamientos correspondientes, para el eficaz cumplimiento de las mismas.

Los servidores públicos integrantes de los comités serán sujetos de responsabilidades conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Cesión de derechos

Artículo 28. Los beneficiarios podrán ceder los derechos al cobro de los subsidios que se les hayan asignado. La CONAFOR entregará los apoyos asignados únicamente cuando las actividades se hayan llevado a cabo correctamente.

Los beneficiarios de los conceptos de apoyo B2.1 Hidrológicos y B2.2 Biodiversidad podrán ceder los derechos al cobro de sus subsidios a partir del segundo pago. La cesión de derechos deberá solicitarse y realizarse por año y la CONAFOR únicamente entregará el pago anual correspondiente, siempre y cuando las actividades se hayan llevado a cabo correctamente y se hayan cumplido los requisitos que los criterios de ejecución de Servicios Ambientales establecen para su pago.

Cuando la cesión se refiera al pago de asistencia técnica, no podrán ceder un monto mayor al considerado para asistencia técnica en estas reglas de operación para cada una de las modalidades de apoyo.

Descentralización y coordinación interinstitucional

Artículo 29. Los recursos federales que derivan de estas reglas de operación, podrán ser potenciados con aportaciones de las entidades federativas o del Distrito Federal en los términos que se establezcan en los convenios de coordinación que para el caso se signen y sean refrendados anualmente, incluyendo en ello la posibilidad de operar Fideicomisos Estatales para la administración y entrega de los apoyos, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

En el caso de la operación de fideicomisos estatales, resultará necesario que previo al envío de recursos a esos fideicomisos, los recursos ya tengan el carácter de devengados. El envío se hará de acuerdo al número y porcentaje de las formas de otorgar el apoyo, de acuerdo a cada una de las modalidades establecidas en estas reglas de operación.

La CONAFOR como entidad coordinadora del programa ProArbol, podrá celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades federales, para que participen en la suma de recursos para cumplir con los objetivos de estas reglas de operación.

Gastos de operación

Artículo 30. La CONAFOR podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento, control, supervisión y evaluación de los apoyos otorgados los cuales serán hasta del 7.68 por ciento del presupuesto destinado al otorgamiento de apoyos de los programas de desarrollo contenido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Auditoría, control, supervisión y seguimiento

Artículo 31. Considerando que los recursos que la federación otorga a través de los apoyos de la CONAFOR son de carácter federal, la auditoría, control, supervisión y seguimiento serán realizadas en el ámbito de su competencia por las siguientes instancias:

I. La CONAFOR

II. La Secretaría de la Función Pública

III. El Organo Interno de Control en la CONAFOR

IV. La Auditoría Superior de la Federación

V. Auditores independientes designados por cualquiera de las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, y

VI. Demás instancias que en el ámbito de sus respectivas facultades resulten competentes.

Además de las instancias antes señaladas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como instancia globalizadora del control del gasto público federal.

Las actividades que podrán realizar las instancias mencionadas anteriormente de acuerdo al ámbito de su competencia son, entre otras: auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección.

Las instancias de control y auditoría podrán verificar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de los recursos y promover la transparencia en el manejo de los mismos. Igualmente, derivado de las auditorías, visitas de verificación, avance, conclusión, investigación e inspección en campo que practique, podrán emitir recomendaciones u observaciones dirigidas a los Comités Técnicos o a la CONAFOR, según corresponda.

Evaluación

Artículo 32. La evaluación interna de los apoyos de la CONAFOR se llevará a cabo con base en los indicadores de gestión y de eficiencia que se determinen entre la CONAFOR y la Secretaría de la Función Pública, además de los indicadores de resultados desagregados por género y grupo de edad, y la de garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los apoyos. Estos indicadores estarán disponibles en la página de la CONAFOR a más tardar el primer día hábil del mes de mayo del ejercicio fiscal correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la CONAFOR dispondrá la realización de una evaluación externa, a través de la entidad evaluadora que se designe de acuerdo a la legislación aplicable a la materia. Los resultados de dicha evaluación deberán estar disponibles en el año inmediato siguiente al de la aplicación de los apoyos.

Transparencia

Artículo 33. Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la CONAFOR instrumentará las acciones siguientes:

I. Difusión y promoción de estas reglas de operación y de las convocatorias correspondientes a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la página de la CONAFOR.

II. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la CONAFOR deberá incluir la siguiente leyenda: "Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

III. Toda la publicidad y promoción que adquiera la CONAFOR tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberá incluir invariablemente la Leyenda siguiente: "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

IV. Publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Quejas y denuncias

Artículo 34. Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas reglas de operación ante cualquiera de las siguientes instancias:

I. El Organo Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360, edificio A colonia San Juan de Ocotán, código postal 45019, Zapopan, Jalisco, teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33) 37777020 fax 01(33) 37777019 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx

II. La Secretaría de la Función Pública ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735, piso 2, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., vía telefónica a través de SACTEL (Servicio de Atención Ciudadana Telefónica) lada sin costo 018003862466 o al teléfono 01(55)14542000.

III. Las contralorías de las entidades federativas o del Distrito Federal. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Organo Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y permanecerá vigente hasta en tanto se publique su modificación.

Segundo. Los beneficiarios de años anteriores a la entrada en vigor de estas reglas de operación, estarán sujetos a lo establecido en las reglas de operación vigentes en la fecha de su designación como beneficiarios.

Tercero. El listado a que se refiere la fracción II del artículo 4, deberá emitirse a más tardar el último día para la recepción y cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos.

Cuarto. La CONAFOR dará a conocer las áreas que determine como elegibles para cada concepto de apoyo a través de su página, a partir del día siguiente en que se publiquen estas reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto. La disposición contenida en el artículo 8 de estas reglas de operación, se apegará a lo establecido en la Norma Técnica sobre domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Sexto. La dispersión y pago de los apoyos según el artículo 15 bis de estas reglas de operación se hará de manera electrónica, en cumplimiento al artículo 18 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

Séptimo. La CONAFOR deberá realizar en el ejercicio fiscal 2012, la reducción de al menos 4% de los gastos indirectos, de acuerdo al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Juan Manuel Torres Rojo**.- Rúbrica.

ANEXOS QUE CONTIENEN LOS CRITERIOS DE EJECUCION, RESOLUCION Y PRELACION PARA CADA CONCEPTO DE APOYO

CATEGORIA A) DESARROLLO FORESTAL

CONCEPTO DE APOYO A1. ESTUDIOS FORESTALES

Descripción:

Apoyos para la elaboración de programas de manejo forestal para el aprovechamiento maderable, estudios técnicos o programas simplificados para el aprovechamiento de recursos no maderables, así como los requeridos para la colecta de germoplasma forestal y manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad particular o regional, necesarias para la autorización del aprovechamiento de los recursos forestales maderables, no maderables y de las unidades productoras de germoplasma forestal.

Criterios de ejecución para todas las modalidades

1. El pago de hasta el 100% del monto de apoyo asignado, se realizará cuando se entregue copia del oficio de autorización de la SEMARNAT y el archivo electrónico del estudio realizado. El monto a pagar se calculará con base en la superficie forestal incorporada al manejo que se acredite en el documento correspondiente, por lo que en caso necesario, el comité realizará el ajuste correspondiente al monto del apoyo asignado.
2. Los beneficiarios clasificados como productores Tipo I podrán solicitar por única ocasión y mediante escrito libre, un anticipo de hasta el 40% del total del apoyo asignado. Las solicitudes de anticipo deberán ser dictaminadas por la CONAFOR quien determinará su viabilidad. Las solicitudes viables serán remitidas al Comité Técnico Estatal para que determine el porcentaje de apoyo anticipado que será asignado al beneficiario. El pago del anticipo se realizará de conformidad al acuerdo que emita el Comité Técnico Estatal.
3. Cuando ya exista un estudio regional forestal validado por la SEMARNAT, los estudios deberán ser elaborados en congruencia con éste.
4. Para mantener la vigencia del apoyo, es responsabilidad del beneficiario y del asesor técnico contratado concluir el estudio apoyado y solicitar la autorización correspondiente a la SEMARNAT en un plazo máximo de 8 meses a partir de que se publique la asignación de apoyos. Para acreditar lo anterior, el beneficiario entregará a la CONAFOR una copia de la constancia de ingreso emitida por el Sistema Nacional de Gestión de Trámites de SEMARNAT, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su presentación.
5. Con la solicitud, será necesario presentar el mapa georreferenciado, así como los polígonos del predio y de la superficie forestal propuesta para incorporar al manejo, que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
6. El total del apoyo asignado se destinará al pago de asistencia técnica; el pago se acreditará con el comprobante fiscal correspondiente emitido por el asesor técnico contratado.

Modalidad	Criterios de ejecución
A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional. Es la elaboración y el pago de derechos de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular o regional, conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, cuando ésta se requiera para el aprovechamiento de selvas tropicales, terrenos forestales dentro de áreas naturales protegidas, o especies de difícil regeneración y colecta de germoplasma forestal para el establecimiento de las unidades productoras de germoplasma forestal.	• Deberá presentarse el oficio de la SEMARNAT en el que indique que se requiere la elaboración de una manifestación de impacto ambiental. Quedan exentos de este requisito los titulares de predios ubicados en selvas tropicales. • Junto con la solicitud se debe presentar el presupuesto detallado y justificado del proyecto. • El apoyo se otorga por única ocasión por predio o conjunto predial. • A propuesta de la CONAFOR, el Comité resolverá otorgar el apoyo a predios o conjuntos prediales dentro de una unidad de manejo forestal previamente apoyada con una manifestación de impacto ambiental regional.

A1.2 Programa de manejo forestal maderable. Consiste en la elaboración de los programas de manejo forestal persistentes de nivel simplificado, intermedio y avanzado, que de acuerdo a la Ley se requieren para obtener la autorización de la SEMARNAT para realizar el aprovechamiento de los recursos forestales maderables.	• La falta de documentación legal que acredite la propiedad de los terrenos forestales, la existencia de conflictos de límite entre propiedades, la falta de autorización en materia de impacto ambiental, o la inexistencia del Reglamento o Estatuto Comunal, no podrán argumentarse para justificar la falta de trámite ante la Secretaría, con excepción de los casos en que se otorgue el apoyo de elaboración de manifestación de impacto ambiental en el mismo ejercicio fiscal. • En cualquiera de los casos anteriores, la falta de ingreso de la solicitud de autorización a la Secretaría en el plazo establecido, será considerada como incumplimiento y será causal de cancelación del apoyo, procediéndose de acuerdo a los artículos 24 a 26 de estas Reglas de Operación. • No se apoyará la elaboración de modificaciones de programas de manejo, a excepción de contingencias y reconversión a sistemas de manejo más intensivos. • Para el caso de predios con superficies de hasta 20 ha, los programas de manejo forestal maderable que se elaboren, sólo podrá proponer tratamientos de selección.
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal. Es la elaboración de los estudios técnicos o programas de manejo forestal simplificado que se requieren para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluyendo el aviso para aprovechamiento de resina, y de recolección de germoplasma forestal para el establecimiento de las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal.	• Los estudios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la Ley, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a los recursos que se pretendan aprovechar. • Junto con la solicitud deberá presentarse una justificación del proyecto, elaborada de acuerdo a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR. • Se incluyen las modificaciones a los programas de manejo forestal para el establecimiento de las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo)

- De acuerdo a la tipología de productores establecida en el artículo 3 de estas reglas de operación, a los productores tipo I se les podrá asignar hasta el 100% del monto de apoyo, a los tipo II hasta el 75% y a los tipo III hasta el 50%.
- Para A1.1 el apoyo se otorga a propietarios o poseedores de terrenos forestales o agrupaciones de los mismos, que requieran aprovechar selvas tropicales o terrenos forestales dentro de áreas naturales protegidas o especies de difícil regeneración y deberá ser solicitado simultáneamente con el de aprovechamiento de recursos maderables o no maderables o de recolección de germoplasma.
- Para programas de manejo forestal maderable, los recursos disponibles se asignarán en primer lugar a las solicitudes viables de predios pertenecientes a productores tipo I que no hayan estado incorporados al manejo forestal en los últimos 5 años, a quienes podrá asignarse hasta el 100% del monto de apoyo y posteriormente se continuará con la asignación de apoyos a las demás solicitudes viables de acuerdo a los criterios de prelación.
- Las modificaciones a programas de manejo maderable serán consideradas, una vez agotadas las solicitudes viables de elaboración de programas de manejo y sólo podrán recibir un máximo del 50% del apoyo correspondiente al tipo de productor. La superficie y el monto serán determinados en el dictamen de factibilidad.
- Para A1.2 y A1.3 el apoyo se otorga a propietarios o poseedores de terrenos forestales que acrediten, de manera individual o colectiva, contar con una superficie mínima de 10 ha para el primero y 20 ha para el segundo, de terrenos forestales susceptibles de aprovechamiento.
- Para A1.2 será posible que el número de proyectos o superficie por asesor técnico sea mayor a lo establecido en el artículo 7 de estas reglas de operación, siempre y cuando sea a propuesta del comité para la aprobación de la Coordinación General de Producción y Productividad.
- Para A1.2 la CONAFOR podrá destinar un 5% del monto de los apoyos para esta modalidad, a solicitudes que se ubiquen fuera de las áreas elegibles, lo anterior a propuesta del comité correspondiente y con la aprobación de la Coordinación General de Producción y Productividad.

MODALIDAD	MONTO DE APOYO EN PESOS	SUPERFICIE DE APOYO EN HA	FORMA DE OTORGAR EL APOYO
A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional.	Hasta 270,000 de acuerdo al presupuesto aprobado	No aplica.	Se otorgará el 100% del apoyo contra la presentación del oficio de autorización y copia electrónica del Programa de manejo autorizado, incluyendo los archivos tipo *shape* del predio, con su rodalización, zonificación forestal y plan de corta. La fecha de autorización deberá comprender del 1 de enero de 2012 en adelante.
A1.2 Programa de manejo forestal maderable.	10, 000 para 10 ha y hasta 500/ha adicional hasta 20 ha 15,500 para 21 ha y hasta 274/ha adicional hasta 100 ha 37,000 hasta 101 ha y hasta 137/ha adicional hasta 1,000 ha Hasta 160/ha de la 1,001 en adelante, de acuerdo al presupuesto aprobado	Mínima de 10 y máxima de 5,000 ha.	
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal.	5,480 de 20 a 100 ha Hasta 55/ha de 101 a 1,000 ha 54,800 y hasta 28/ha adicional arriba de 1,000 ha	Mínima de 20 ha y máxima de 5,000 ha.	

CRITERIOS DE PRELACION APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES	Puntos
1. Tipo de estudio	
Maderable	5
No maderable **o** recolección de germoplasma	3
Manifestación de Impacto Ambiental particular o Regional	1
2. Zona de Producción (Estudio Regional Forestal o Inventario Nacional Forestal y de Suelos)	
Alta	5
Media o no maderable	3
3. Predio de beneficiarios de servicios ambientales	
Sí	3

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A1.1	Puntos
1. Motivo de la manifestación	
Aprovechamiento en selvas	3
Aprovechamiento dentro de áreas naturales protegidas	1
2. Superficie de estudio	
Mayor a 20,000 ha	5
De 5,000 a 20,000 ha	3
Menor a 5,000 ha	1

CRITERIOS DE PRELACION APLICABLES A LAS MODALIDADES A1.2 y A1.3	Puntos
1. Periodo sin aprovechamiento	
Predio de nueva incorporación o más de 5 años sin aprovechamiento	5
Predio con 1 a 5 años sin aprovechamiento	3
Predio con menos de 1 año sin aprovechamiento	1
2. Grado de organización	
Cuenta con Evaluación Rural Participativa y Ordenamiento Territorial Comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros	5
Cuenta con Evaluación Rural Participativa u Ordenamiento Territorial Comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros	3
Ninguno de los dos o pequeña propiedad	1
3. Superficie propuesta de aprovechamiento	
Mayor a 3000 ha	5
De 1000 - 3000 ha	3
Menor a 1000 ha	1

Criterio de prelación adicional para las modalidades A1.3	Puntos
1. Actividades de aprovechamiento y condiciones para la regularización	
Se realizan actividades en el predio y con el estudio se regulariza el aprovechamiento	2
Se realizan actividades en la región y la ejecución del estudio es viable	1

CONCEPTO DE APOYO A2. SILVICULTURA

Descripción:

Apoyos destinados para la ejecución de prácticas de manejo en los terrenos sujetos al aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables o de la vida silvestre, que cuenten con autorización vigente de la SEMARNAT, así como para fortalecer la inversión de los silvicultores en equipamiento, infraestructura productiva y caminos forestales.

Criterios de ejecución para todas las modalidades

- Las actividades por realizar y los polígonos en los que se proponga su ejecución, deberán incluirse en el proyecto elaborado conforme a los "Términos de referencia para la presentación de proyectos de silvicultura" publicados en la página de internet de la CONAFOR, en los que también se establecerá la forma en la que debe presentarse la comprobación del apoyo.
- Junto con la solicitud deberán entregarse el o los polígonos propuestos debidamente georreferenciados, mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
- La ejecución de las actividades deberá realizarse bajo la supervisión y corresponsabilidad de un asesor técnico certificado en la modalidad A2 de ProArbol; en el caso de los aprovechamientos maderables y no maderables, el asesor deberá estar inscrito en el Registro Forestal Nacional.
- Se excluye de estas modalidades a los titulares de avisos o programas de plantaciones forestales comerciales.
- El pago de la asistencia técnica se comprobará con el comprobante fiscal correspondiente emitido por el asesor técnico contratado.

Para las modalidades de apoyo A2.1, A2.2 y A2.3

- No están contemplados los costos de derribo, troceo y arrime, la recolección de productos maderables y no maderables, ni las acciones de conservación y restauración de suelos y control de torrentes. Hasta el 10% del apoyo asignado podrá destinarse al pago de asistencia técnica por la ejecución de los proyectos.

Para las modalidades de apoyo A2.4 y A2.5

- El beneficiario deberá aportar en efectivo una cantidad igual o mayor al apoyo otorgado, lo que deberá acreditar al momento de solicitar el primer pago, con estado de cuenta bancario o contrato de apertura de cuenta a nombre del beneficiario y al momento de la comprobación del 100% del monto del proyecto, con la factura original a nombre del beneficiario y en su caso la bitácora de gastos que incluya la copia de los cheques expedidos con sus respectivas pólizas y los comprobantes del gasto.
- El monto de los apoyos estará sujeto a las cotizaciones que se presenten y a los costos que determine el mercado local. El dictamen de factibilidad podrá establecer las modificaciones al presupuesto presentado en los proyectos y la justificación de los mismos.
- Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado para la ejecución del proyecto, tendrán prioridad para la asignación de los subsidios sobre aquellas solicitudes que no cuenten con el recurso complementario de crédito.

Modalidades	Criterios de ejecución
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables. Recursos para ejecutar actividades en predios con programa de manejo vigente, cuyo objetivo sea asegurar el establecimiento de la regeneración en las áreas aprovechadas y/o mejorar la estructura y distribución de la regeneración establecida, con el fin de propiciar el óptimo aprovechamiento de la productividad de los terrenos forestales bajo aprovechamiento.	• Las actividades a realizar y la entrega del finiquito deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 6 meses después de recibido el primer pago, y para su programación deben considerarse los ciclos biológicos y épocas idóneas para asegurar los resultados adecuados de acuerdo al ecosistema de que se trate. • Las actividades que podrán incluirse en el proyecto son: - Escarificación del suelo, replante de la regeneración natural o plantación en terrenos con tratamientos silvícolas de repoblación no exitosos, incluyendo la rehabilitación o establecimiento de cercos de protección. - Preparación del terreno y plantación, para establecer la regeneración en terrenos con tratamientos silvícolas que contemplen la plantación inmediata. - Preaclareos y aclareos. - Actividades que los programas de manejo de selvas contemplen para lograr el establecimiento y manejo de la regeneración en las áreas sujetas al aprovechamiento. - Actividades para la producción de germoplasma en unidades productoras autorizadas. • En caso de que se presenten solicitudes viables en la Modalidad A2.1 que excedan los montos de apoyo máximos establecidos en estas reglas de operación, el Comité Técnico Estatal tendrá la facultad de apoyarlo si así lo considera conveniente, siempre y cuando para cubrir la superficie excedente, el beneficiario acredite realizar una aportación de recursos que cubra al menos el 50% de la superficie adicional solicitada. El apoyo se asignará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del programa y a la propuesta que presente de conformidad a los términos del dictamen que se elabore.
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables. Recursos para ejecutar actividades señaladas en los estudios técnicos y programas de manejo forestal simplificado cuyo objetivo sea mantener o mejorar las condiciones del ecosistema para la producción de los recursos que se aprovechan y con ello asegurar que se mantenga el potencial productivo de los terrenos sujetos de aprovechamiento o manejo.	• La entrega del finiquito y las actividades a realizar deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 6 meses, y para su programación deben considerarse los ciclos biológicos y épocas idóneas para asegurar los resultados adecuados de acuerdo al ecosistema de que se trate.

A2.3 Prácticas de manejo para aprovechamientos de la vida silvestre. Recursos para ejecutar actividades señaladas en los planes de manejo de vida silvestre vigentes, cuyo objetivo sea mantener o mejorar las condiciones del ecosistema para la producción de los recursos que se aprovechan y con ello asegurar que se mantenga el potencial productivo de los terrenos sujetos de aprovechamiento o manejo.	• Las actividades a realizar y la entrega del finiquito deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 6 meses a partir del primer pago que realice la CONAFOR. • La programación de las actividades estará determinada por el contenido de los Planes de Manejo de Vida Silvestre de UMA´s en vida libre y de las condicionantes contenidas en la autorización expedida por la SEMARNAT.
A2.4 Tecnificación de la Silvicultura Recursos destinados a la compra de equipo y maquinaria que se utilice directamente por los beneficiarios para incrementar la productividad de las actividades de aprovechamiento y extracción de los recursos forestales; con la finalidad de reducir los costos de producción e incrementar la competitividad de los productos forestales, incluyendo los requeridos para la construcción y mantenimiento de caminos forestales.	• La compra de herramientas para la extracción y beneficio de productos sólo se autorizará para el caso de aprovechamientos de recursos no maderables. • La solicitud de equipo y/o maquinaria con la finalidad de rehabilitar o construir caminos forestales, sólo se apoyarán cuando se presenten solicitudes para proyectos regionales. • La compra del equipo y su instalación y la presentación de la factura o comprobación fiscal, se debe realizar en un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación, con excepción de los casos justificados por tratarse de equipos de importación o que requieren un periodo mayor de instalación, esta justificación y el tiempo requerido, deberá establecerse en el proyecto que se presente. • En caso de que los equipos y maquinaria a adquirir sean de importación, el beneficiario deberá cubrir los gastos aduanales correspondientes y se considerarán como parte de su aportación, en este caso deberá presentar copia simple del pedimento aduanal correspondiente. • Para solicitar el pago del apoyo se deberá presentar la factura o carta factura original para cotejo junto con el aviso de conclusión del proyecto, tras lo cual la CONAFOR en un plazo no mayor a 15 días hábiles realizará una visita de verificación, de la que se levantará acta y con base en los resultados de la misma el comité técnico estatal instruirá lo que corresponda. • Podrá destinarse hasta el 5% del apoyo para el pago de asistencia técnica.
A2.5 Caminos forestales Recursos para la rehabilitación y mantenimiento de caminos forestales permanentes, que se incluyan en los programas de manejo forestal maderable y no maderable o en estudios regionales forestales, con el objetivo de asegurar que sean transitables todo el año.	• Se apoyarán proyectos a nivel predial o regional, e independientemente del nivel que sea será indispensable la presentación de un proyecto elaborado conforme a los “Términos de referencia para la presentación y comprobación de proyectos de caminos forestales al ProArbol” que se publiquen en la página de internet de la CONAFOR. • La ejecución del proyecto y la entrega del finiquito se deben realizar en un plazo máximo de 6 meses cuando se trate de proyectos prediales y de 8 meses en proyectos regionales, ambos contados a partir de la recepción del primer pago. • El proyecto deberá ejecutarse bajo la supervisión de un asesor técnico de ProArbol especialista en caminos. • El beneficiario deberá entregar conjuntamente con el asesor técnico responsable de la ejecución del proyecto la comprobación del apoyo, incluyendo las líneas de los caminos georreferenciados de acuerdo a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR y atendiendo a los parámetros señalados en la fracción XV del artículo 2 de estas reglas de operación. • Podrá destinarse hasta el 15% del apoyo asignado al pago de asistencia técnica.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo)
En las modalidades de apoyo A2.1, A2.2 y A2.3 sólo se apoyarán proyectos prediales o de conjuntos prediales incluidos en un solo oficio de autorización de aprovechamiento. La modalidad de apoyo A.2 no tendrá áreas elegibles definidas por la CONAFOR. La modalidad de apoyo A2.4 se otorgará a pequeños propietarios, ejidos y comunidades que sean productores tipo III y IV o a las personas morales que formen entre sí. Para los productores tipo II, serán elegibles cuando el Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo o su proyecto para el concepto de apoyo, incluya las actividades para pasar de nivel II al III. Cuando se trate de apoyos para la adquisición de maquinaria para la construcción y mantenimiento de caminos forestales, se otorgará a ejidos, comunidades y organizaciones que formen entre sí, que justifiquen financieramente que la adquisición es rentable con el aprovechamiento de los recursos forestales. La modalidad de apoyo A2.5 se otorgará a productores tipo III y IV o a las personas morales que constituyan entre sí, siempre que los caminos estén considerados en los programas de manejo vigentes, en los programas anuales de trabajo de las organizaciones de silvicultores o en los estudios regionales forestales aprobados por la CONAFOR. Para todas las modalidades, no se asignarán apoyos a beneficiarios de ProArbol de ejercicios fiscales anteriores que al momento de la asignación, tengan plazos vencidos en cualquiera de los apoyos que se les hayan otorgado.

MODALIDAD	MONTO DE APOYO EN PESOS	FORMA DE OTORGAR EL APOYO
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables.	Hasta 400,000	60% al inicio 40% al terminar las actividades comprometidas previa entrega del aviso de conclusión del proyecto, del informe de las actividades y de la verificación física de las actividades realizadas por parte de la CONAFOR o de un tercero acreditado por la misma.
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables.	Hasta 300,000	
A2.3 Prácticas de manejo para aprovechamientos de la vida silvestre.	Hasta 220,000	
A2.4 Tecnificación de la Silvicultura	Hasta 800,000 para proyectos a nivel predial y hasta 3´000,000 para proyectos regionales.	100% cuando se verifique físicamente la instalación o suministro del equipo o maquinaria y se compruebe presentando la factura o carta factura original para su cotejo, que la compra se realizó por el beneficiario.
A2.5 Caminos forestales	Hasta 750,000 para proyectos prediales y hasta 3´000,000 para proyectos regionales	60% al inicio 40% después de que la CONAFOR por sí o por terceros acreditados, verifique el cumplimiento del proyecto previa entrega del aviso de conclusión y del informe de actividades.

CRITERIOS DE PRELACION APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES	Puntos
1. Superficie a intervenir	
Más de 250 ha	5
De 50 a 250 ha	3
2. Tipo de aprovechamiento	
Maderable o producción de germoplasma	5
No maderable o de vida silvestre en ANP	3
Vida Silvestre fuera de ANP	1
3. Tipo de productor	
Productor tipo III	5
Productor tipo II	3
Productor tipo IV	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.2 y A2.3	Puntos
1. Ejecución del estudio técnico o plan de manejo de vida silvestre	
Aprovechamiento ininterrumpido y con los informes anuales al corriente y con responsable técnico permanente	5
Aprovechamiento esporádico y con los informes anuales al corriente	3
2. Generación de ingresos	
El aprovechamiento genera ingresos constantes para los productores	5
Ingresos esporádicos por los aprovechamientos intermitentes	3

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.4	Puntos
1. Destino y uso	
Para labores de cultivo forestal	5
Para labores de extracción de materias forestales	3
Para labores de rehabilitación y construcción de caminos (sólo proyectos regionales)	1
2. Tipo de producto forestal	
Maderable	5
No maderable	3
3. Superficie de aprovechamiento total	
Mayor a 5,000 ha	5
De 2,000 a 5,000 ha	3
De 50 has y menor de 2,000 ha	1
4. Anualidades por ejercer de la autorización vigente	
5 a 10 años	5
4 o menos	3
Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.5	**Puntos**
1. Tipo de proyecto	
Regional	5
Predial	3
2. Tipo de obra	
Apertura de caminos forestales	5
Rehabilitación de caminos forestales	3
3. Superficie de aprovechamiento forestal total	
Mayor a 5,000 ha	5
De 2,001 a 5,000 ha	3
De 50 hasta 2,000 ha	1
4. Pertenece a las áreas elegibles de cultivo forestal elegibles para los lineamientos de apoyo al desarrollo regional	
Sí	5
5. Tipo de propiedad	
Organizaciones de ejidos y comunidades	5
Ejido o comunidad	3
Organizaciones de pequeños propietarios o pequeño propietario	1

CONCEPTO DE APOYO A3. CERTIFICACION

Descripción:
Recursos para la contratación de personas físicas o morales con capacidad técnica y legal para realizar las auditorías técnicas preventivas, y la certificación forestal previstas en los artículos 113 y 114 de la Ley, dirigidas a promover e inducir el cumplimiento de lo establecido en los programas de manejo, estudios técnicos en ejecución y demás actos previstos en la Ley y otras disposiciones legales aplicables, respecto al aprovechamiento forestal. Asimismo, los estudios previos a los procesos de certificación forestal (pre-evaluación).
Criterios de ejecución para todas las modalidades de apoyo
• Son elegibles únicamente los titulares de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de la vida silvestre. • Al momento de presentar la solicitud, se deberá incluir el mapa georreferenciado del predio, incluyendo la cartografía que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y en su caso, la zonificación forestal autorizada en el programa de manejo y las áreas de corta. • Para calcular el apoyo de las modalidades A3.1 y A3.2 se tomará en cuenta la superficie total bajo manejo incluidas las áreas de producción, conservación y restauración definidas en los programas de manejo. • Cada modalidad podrá ser autorizada una vez cada ciclo de certificación, para auditorías técnicas preventivas cada 3 años, para la NMX-143 y NMX-AA-133-SCFI-2006 cada 4 años y para la certificación internacional cada 5 años. • El proceso de auditoría, certificación y otras certificaciones, desde la entrega del recurso al beneficiario hasta la entrega del reporte final, no deberá exceder de 6 meses. Para el caso de la certificación de sustentabilidad del ecoturismo, el plazo máximo no deberá exceder de 8 meses. • El 100% de los apoyos asignados se destinarán al pago de asistencia técnica, cuyo pago se comprobará con el comprobante fiscal expedido por el asesor técnico contratado. • En caso de que el monto de apoyo no cubra la totalidad del costo de la certificación, el beneficiario deberá aportar la diferencia.

Modalidades	**Criterios de ejecución**
A3.1 Auditoría técnica preventiva. Contratación de personas físicas o morales con capacidad técnica y legal para realizar las auditorías técnicas preventivas, dirigidas a promover e inducir el cumplimiento de lo establecido en los programas de manejo, estudios técnicos en ejecución, respecto al aprovechamiento forestal.	• A partir de la firma del Convenio de Concertación, el titular del aprovechamiento, contará con 30 días naturales para entregar a la CONAFOR el Plan de Auditoría para su autorización y registro. • Estas auditorías deberán ser realizadas por auditores técnicos preventivos inscritos en el Registro Forestal Nacional y autorizados por la CONAFOR, en los términos señalados para tal efecto por los artículos 113 de la Ley y 89 de su Reglamento. • El procedimiento de auditoría e informe final deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el manual operativo elaborado por la CONAFOR que estará disponible en sus oficinas estatales o en la página de internet de la CONAFOR.

A3.2 Certificación forestal nacional o internacional. Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar la certificación nacional o internacional de predios y productores forestales, con el objetivo de impulsar el buen manejo de los recursos forestales; mejorar la protección de los ecosistemas y facilitar el acceso a mercados nacionales e internacionales.	• A partir de la firma del convenio de concertación, el titular del aprovechamiento contará con 30 días naturales para la entrega a la CONAFOR del plan de trabajo concertado con la entidad certificadora. • Para la certificación nacional, internacional o pre-evaluación del manejo forestal, el proceso correspondiente deberá realizarse de acuerdo con los principios y lineamientos que para ello tienen los organismos certificadores reconocidos por la entidad de certificación nacional o internacional correspondiente que acredite al certificador o que avale dicho certificado, por ejemplo la Entidad Mexicana de Acreditación o el Consejo de Manejo Forestal, FSC por sus siglas en inglés. • Quienes actualmente no cuentan con ningún tipo de certificación concluida o en proceso, incluyendo la que se deriva de una auditoría técnica preventiva, sólo serán elegibles para certificación nacional o internacional si al mismo tiempo solicitan una auditoría técnica preventiva. • Los titulares de aprovechamiento forestal podrán agruparse para acreditar la superficie mínima de apoyo.
A3.3 Otras certificaciones Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar certificaciones de carácter nacional o internacional, relacionadas con el aprovechamiento sustentable y diversificado de los recursos forestales o con el acceso a mercados que requieran o prefieran productos o servicios de carácter sustentable, tales como la certificación del origen orgánico de productos forestales como el orégano y la damiana entre otros, y la sustentabilidad del ecoturismo, así como, los procesos de pre-evaluación y acompañamiento de la ejecución del plan de correcciones de las certificaciones sujetas de apoyo y que se justifiquen de acuerdo a los Términos de referencia.	• A partir de la firma del convenio de concertación, el Titular del Aprovechamiento, contará con 30 días naturales para la entrega a la CONAFOR del plan de trabajo concertado con la entidad certificadora o preevaluadora. • Junto con la solicitud deberá presentarse una justificación del proyecto, elaborada de acuerdo a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR. • La justificación deberá elaborarse conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o los lineamientos de organismos certificadores reconocidos por la entidad de certificación nacional o internacional que acredite al certificador o que avale el certificado por ejemplo, la Entidad Mexicana de Acreditación y el Consejo de Manejo Forestal, FSC por sus siglas en inglés, y el Consejo Mexicano de Normalización y Certificación, IMNC. • Para el caso de pre-evaluación se deberá presentar junto con su solicitud una justificación del proyecto, elaborado de acuerdo con los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR.

Criterios de resolución del trámite población objetivo

- A3.1 se otorga a titulares de aprovechamiento forestal maderable o no maderable con superficie mínima de manejo forestal de 20 ha.
- A3.2 se otorga a titulares de aprovechamiento forestal maderable o no maderable que de manera individual o en grupo acrediten contar con 250 ha de superficie forestal bajo manejo.
- A3.3 se otorgará a personas físicas o morales productoras de bienes o servicios provenientes del aprovechamiento sustentable y diversificado de los recursos forestales, que pretendan obtener algún certificado que les facilite o permita el acceso a mercados nacionales o internacionales que lo requieran. La pre-evaluación de certificación internacional sólo se autorizará a los titulares de aprovechamiento forestal de predios mayores a 10,000 ha y a quienes tengan superficies de bosque mesófilo de montaña que justifiquen la necesidad de la misma.

Para el concepto de apoyo A3 la CONAFOR no definirá áreas elegibles.

MODALIDAD	MONTO DE APOYO EN PESOS	SUPERFICIE DE APOYO EN HA	FORMA DE OTORGAR EL APOYO
3.1 Auditoría técnica preventiva	Maderable 19,000 de 20 a 100 ha De 101 a 1,000 ha, 19,000 más 80/ha adicional. De 1001 ha en adelante, 91,000 más 8/ha hasta un máximo de 210,000	Mínimo 20	El 50% inicial al presentar el Plan de Auditoría para ser autorizado por la CONAFOR. 50% a la entrega del informe final del proceso de auditoría autorizado por la CONAFOR, que contenga en su caso el programa de correcciones.
	No maderable 8,440 de 20 a 100 ha De la 101 en adelante 8,440 más 28/ha adicional hasta un máximo de 87,700	Mínimo 20	
A3.2 Certificación forestal nacional o internacional	Certificación nacional o internacional Hasta 100,000 de 250 a 1,000 ha, de acuerdo al presupuesto que se dictamine. De la 1001 en adelante, 100,000 más 10/ha adicional hasta un máximo de 240,000	Mínimo 250	El 50% inicial al presentar a la CONAFOR el Plan de trabajo concertado con la entidad certificadora y el 50% final a la entrega de los resultados del trabajo de certificación y en su caso, el plan de trabajo de certificación gradual o de corrección de las no conformidades.
A3.3 Otras certificaciones	Hasta 200,000 por proyecto. En todos los casos, el monto de apoyo estará sujeto a la evaluación del presupuesto que se presente.	No aplica.	El 50% inicial al presentar a la CONAFOR el plan de trabajo concertado con el organismo certificador, preevaluador o responsable del acompañamiento y el 50% final a la entrega del informe de resultados y de la copia de la certificación obtenida, o en su caso, del informe de resultados que incluya el plan de trabajo de certificación gradual o de corrección de las no conformidades.
	En caso de pre-evaluación y acompañamientos hasta 140,000 según el presupuesto que se dictamine		

Criterios de prelación aplicables a las modalidades A3.1 y A3.2	Puntos
1. Superficie total bajo manejo	
Mayor de 15,000 ha	5
De 1,000 a 15,000 ha	3
Menor de 1,000	1
2. Tipo de producto	
Maderable	3
No maderable	1
3. Ecosistema	
Selvas	5
Templado frío	3
Zonas áridas	1
4. Tenencia de la tierra	
Ejido o comunidad	5
Agrupación de titulares	3
Pequeño propietario	1
5. Apoyo solicitado	
Auditoría técnica preventiva	3
Certificación nacional o internacional	2

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A3.3	Puntos
1. Tipo de certificación	
Certificación del origen orgánico de los productos forestales	3
Certificación de cumplimiento a los requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo	2
Acompañamiento para la certificación de sustentabilidad del ecoturismo o plan de correcciones.	1
2. Superficie total bajo manejo	
Mayor de 5,000 ha	5
De 1000 a 5,000 ha	3
Menor de 1,000	1
3. Ecosistema	
Selvas	5
Zonas áridas	3
Templado frío	1
4. Tenencia de la tierra	
Ejido o comunidad	5
Agrupación de titulares	3
Pequeño propietario	1

CONCEPTO DE APOYO A4. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES

Descripción:

Apoyos destinados a su establecimiento y mantenimiento inicial, así como asistencia técnica.

Criterios de ejecución

1. Características y documentación adicional.

Además de la documentación señalada en el artículo 9 de estas reglas de operación, el solicitante deberá presentar:

a) **Para acreditar la posesión**. En caso de que no sea propietario, el solicitante debe demostrar la legal posesión de los terrenos en los que se establecerá la plantación con el contrato correspondiente. La posesión deberá acreditarse desde la fecha de la solicitud hasta la cosecha. Para plantaciones forestales no maderables en zonas áridas sólo podrán solicitar apoyos los dueños del terreno, o en su caso, los ejidos o comunidades en terrenos de uso común o los titulares de derechos agrarios.

b) Presentar el proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales conforme al guión que publique la CONAFOR en su página de Internet. Dicho proyecto será sujeto de evaluación conforme al marco de calificación que prevén estos criterios. Los proyectos que no reúnan la calificación mínima aprobatoria serán dictaminados negativamente por ese motivo.

c) **Polígono Georreferenciado**. Deberán presentar un polígono georrefenciado el cual indique los puntos que conforma el o los polígonos a plantar, mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación, así como anexar un disco compacto con el archivo *shape*.

d) **Cotejo.** Para el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones III, IV y V del artículo 9 y los señalados en este punto, los solicitantes presentarán la documentación en copia simple, exhibiendo los originales o copias certificadas para su cotejo, salvo el caso que los apoyos sean solicitados por un ejido o comunidad, ejidatario o comunero quienes podrán presentar dicha documentación en copias simples.

e) **Casos en que no se requiere demostrar la posesión o propiedad:** En caso de que solicitante, al momento de presentar su solicitud cuente con el registro o autorización de la plantación emitido por SEMARNAT a su nombre y para el predio propuesto a plantar, no será necesario presentar los documentos que avalen el derecho al uso del terreno.

2. Certeza y veracidad de la información. La información y documentación marcada como obligatoria en el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo deberá proporcionarse completa; asimismo, las características agroecológicas de los terrenos y de las especies a plantar deberán ser compatibles y técnicamente viables, en caso contrario, la solicitud será dictaminada de manera negativa.

Características técnicas.

3. Tipos de plantación y superficies. Las solicitudes deberán corresponder a algún tipo de plantación de los que se enlistan a continuación y adecuarse a las superficies mínimas y máximas que se señalan:

<table>
<tr><th colspan="2">TIPOS DE PLANTACION</th><th>SUPERFICIE MINIMA (HA)</th><th>SUPERFICIE MAXIMA (HA)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A) No maderables</td><td>zonas áridas</td><td rowspan="6">20</td><td rowspan="6">500</td></tr>
<tr><td>tropical</td></tr>
<tr><td colspan="2">B) Piñón de Aceite, Jatropha curcas</td></tr>
<tr><td colspan="2">C) Agroforestales con especies maderables</td></tr>
<tr><td colspan="2">D) Maderables y celulósicos</td></tr>
<tr><td colspan="2">E) Resineras/maderables</td></tr>
<tr><td colspan="2">F) Arboles de navidad</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">G) Areas para la producción de semillas forestales</td><td colspan="2">Se aceptarán propuestas para plantar 4, 9 o 16 ha</td></tr>
</table>

En caso de que los interesados tengan superficies menores a las indicadas, podrán asociarse en los términos de la legislación vigente para conformar conjuntos prediales a fin de alcanzar el mínimo de hectáreas requerido. Los predios que conformen el conjunto deberán estar ubicados dentro de un radio máximo de 2 kilómetros del predio que se encuentre en el centro y medir por lo menos 5 ha o conformar polígonos de por lo menos ese tamaño con predios unidos por un vértice. Para el caso de plantaciones no maderables, de *Jatropha curcas* o resineras/maderables, los polígonos que conformen los predios unidos por un vértice podrán tener un mínimo de 2 ha.

Los solicitantes que con apoyos de años anteriores hayan plantado más de 500 ha de especies maderables o celulósicas, podrán solicitar apoyos hasta por 1,500 ha.

Los solicitantes que propongan predios a plantar ubicados en diversas Entidades Federativas deberán presentar un formato técnico complementario de la solicitud de apoyo para cada uno de estos Estados.

Sólo se asignará un apoyo para este concepto, pero se admitirán dos sólo en caso de que una de las propuestas sea para solicitar el pago de superficies establecidas.

4. **Areas prioritarias.** Adicionalmente a las que publique CONAFOR, se considerarán como áreas prioritarias los siguientes casos:

A. Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones.

B. Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones.

C. Las áreas de uso agrícola o ganadero que tengan las precipitaciones mínimas siguientes: Zonas áridas, 300 mm, templadas 600 mm. y tropicales, 800 mm, o sean de riego

D. Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 ha.

E. Las áreas propuestas para la plantación de *Palma camedor*.

F. Las áreas propuestas para establecer plantaciones de las especies resineras/maderables, en los estados de Chiapas, Jalisco, Michoacán, Oaxaca y el Estado de México.

Las plantaciones de piñón de aceite, *Jatropha Curcas,* sólo podrán establecerse en los Municipios que señale la CONAFOR en su página de internet.

Los municipios incluidos en las Cuencas Industriales Forestales, serán publicados en la página de internet de la CONAFOR.

5. **Zonas no elegibles incluidas en áreas prioritarias.** No podrán establecerse plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales (salvo las propuestas para *palma camedor*, las cuales deberán contar con las autorizaciones correspondientes previo a realizar los pagos), zonas de amortiguamiento de áreas naturales protegidas salvo que cuenten con un programa de manejo y éste permita el establecimiento de plantaciones forestales comerciales expresamente o predios que hayan sido deforestados en los últimos cinco años. En caso de que se detecte que fueron asignados apoyos en dichas zonas los mismos serán cancelados.

6. **Especies y densidades.** Las especies que se apoyarán y el número de plantas mínimo a establecer, distribuidas unifórmemente por hectárea, (con excepción de los sistemas agroforestales), para cada tipo de plantación será:

A. **No maderables:**

- **De zonas áridas:** Candelilla (Euphorbia antisiphylitica) 4,000; Lechuguilla (Agave lechuguilla) 4,000; Yuca o Palma real (Yucca spp) 600;
- **Del trópico:** Bambú (Guadua spp, Bambusa spp, Phyllostachys spp y Dendrocalamus spp) 400; Hule (Hevea brasilensis) 400; Palma camedor (Chameadora spp) 10,000, excepto la especie C. pochutlensis cuya densidad mínima será de 1,600, *Pinus cembroides*, 600, Manilkara Zapota, 625.

B. **Piñón de aceite** (Jatropha curcas). 1,111

C. **Agroforestales con especies maderables.** 600.

D. **Maderables.** **Coníferas:** Abies religiosa; Cupressus spp; Pinos: P. ayacahuite, P. chiapensis, P. caribeae, P. devoniana, P. douglasiana, P. durangensis, P. engelmannii, P. greggii, P. montezumae, P. patula, P. pseudostrobus, P. teocote. **Eucaliptos:** E. camaldulensis, E. dunnii, E. globulus, E. nitens, E. grandis, E. saligna, E. tereticornis, E. urophylla. **Latifoliadas:** Acrocarpus fraxinifolius (Cedro rosado), Bursera spp, Cedrela odorata (Cedro rojo), Ceiba pentandra (Ceiba), Cordia alliodora (Cueramo), C. eleagnoides (Bocote), C. dodecandra (Ciricote), Enterolobium cyclocarpum (Parota), Gmelina arborea (Melina), Swietenia macrophylla (Caoba), Tabebuia donnell-smithii (Primavera), T. rosea (Rosa morada, Maculís), Tectona grandis (Teca). Prosopis spp (Mezquite), Fraxinus udhei (Fresno), Liquidambar styraciflua (Ocosote). La densidad mínima de todas las especies será de 1,100 plantas. Podrán proponerse densidades mayores para efectuar plantaciones con fines dendroenergéticos.

E. **Resineras/maderables.** P. Lawsonii, P. Leiophylla, P. Oocarpa, P. Pringlei, P. Tenuifolia; 1,100.

F. **Arboles de Navidad.** Especies coníferas conocidas para este uso 2,200.

G. **Areas para la producción de semillas forestales.** La lista de especies elegibles por zona geográfica será publicada en la página de internet de la CONAFOR. Las densidades serán: coníferas 312, latifoliadas 625, esta densidad no podrá variar.

Los listados de especies podrán revisarse para años posteriores a petición de interesados que tengan evidencia experimental de buenos resultados en el país.

Para cualquier tipo de plantación (excepto áreas para la producción de semillas forestales) podrá proponerse una densidad diferente a la señalada, para lo cual la solicitud deberá acompañarse de un documento técnico justificativo apoyado en datos propios comprobables o en literatura reconocida. La CONAFOR determinará la procedencia de dicha solicitud.

7. **Características de los sistemas agroforestales.** Los sistemas agroforestales que serán apoyados deberán tener las siguientes características:

Sistemas agroforestales	Densidad de árboles maderables/ha	Cultivo
Sistemas agrosilvícolas	600-625	Agrícola anual
Sistemas agrosilvopastoriles		Forraje, agrícola anual
Sistemas silvopastoriles		Forraje

Las especies forestales a plantar deberán ser de las señaladas en el listado de especies maderables. Se deberá reportar a la CONAFOR el cumplimiento del diseño agroforestal propuesto y el comportamiento del cultivo asociado a través del Informe de Sobrevivencia Inicial. Podrán proponerse diseños diversos a los aquí establecidos para lo cual deberá presentarse un escrito justificativo el cual estará sujeto a la aprobación técnica de la CONAFOR.

No se apoyarán sistemas agroforestales donde el cultivo asociado sea de árboles frutales.

8. **Características de las áreas para la producción de semillas forestales.** Las áreas a plantar deberán conformarse de polígonos cuadrangulares que reúnan la superficie mínima. La pendiente máxima del terreno deberá ser del 10%. Deberán tener entre 8 y 12 procedencias. Cada solicitante podrá proponer varias áreas para este fin.

Las especies nativas deberán provenir de árboles y/o rodales selectos. Las especies introducidas deberán provenir de árboles selectos y/o genéticamente mejorados.

Los beneficiarios deberán ser asesorados por una institución académica o de investigación. Todas las propuestas deberán venir acompañadas de un proyecto, avalado por la institución académica, el cual abarcará el índice y las características que se publicarán en la página de internet de la CONAFOR. Las obligaciones de la institución académica asesora serán las contempladas para los asesores técnicos.

El informe de sobrevivencia inicial se presentará hasta que la plantación tenga un año de establecida y presente una sobrevivencia del 80%.

Este tipo de plantaciones sólo participarán en el tipo de propuesta a plantar en 2012 y 2013.

Tipos de propuestas.

9. **Plantaciones a establecerse en 2012 y/o en 2013.** Se entiende por este tipo de propuesta las que se presenten para establecer las plantaciones en los años indicados y bajo las demás características de ejecución que se marcan en estos criterios.

Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado por una institución financiera relacionado con su proyecto de plantación, tendrán prioridad dentro de este tipo de propuestas.

10. **Plantaciones a establecerse durante 2012.** Podrán asignarse apoyos a los solicitantes que se comprometan a concluir el establecimiento a más tardar en el mes de agosto de 2012. La CONAFOR determinará el presupuesto que se destine a este tipo de propuesta.

Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado por una institución financiera, relacionado con su proyecto de plantación, tendrán prioridad dentro de este tipo de propuestas.

La recepción de estas solicitudes y la asignación de los apoyos serán conforme se determine en la convocatoria correspondiente. Las solicitudes que sean dictaminadas positivamente y que no alcancen recursos en esta modalidad serán tomadas en cuenta para la asignación de apoyos a plantaciones a establecerse durante 2012 y 2013.

Para el cobro de los apoyos deberán presentar el registro o autorización de la plantación y el Informe de Sobrevivencia Inicial a más tardar el 15 de Noviembre de 2012, este plazo es improrrogable. Los datos para el Informe de Sobrevivencia Inicial podrán tomarse a partir de que la plantación tenga dos meses y medio de establecida.

De no recibirse los Informes de Sobrevivencia Inicial se perderá el derecho al cobro del apoyo por la superficie no reportada como establecida. No podrá autorizarse adelantos, anticipos, o cesiones de derechos a estos proyectos.

11. **Superficies establecidas.** Las personas que hayan establecido entre 2 y hasta 500 ha de plantaciones forestales comerciales durante 2009, 2010 y 2011 de alguna especie contemplada en estos criterios, aun fuera de áreas prioritarias, que cumplan los requisitos indicados para el pago de establecimiento y mantenimiento inicial, podrán recibir los apoyos presentando lo siguiente:

A. Solicitud de apoyos

B. Formato técnico complementario de la solicitud de apoyo.

C. Autorización o registro de la plantación expedido por la SEMARNAT, a nombre del solicitante.

D. El documento al que se refiere la fracción III del artículo 9 de estas reglas de operación.

E. Informe de Sobrevivencia Inicial elaborado por su asesor técnico.

Una vez recibida la solicitud, la Gerencia Estatal realizará una vista de campo a la plantación.

Este tipo de propuestas tendrán prioridad en la asignación respecto de las propuestas a establecerse en 2012 y 2013.

Las plantaciones de piñón de aceite, *Jatropha curcas* deben estar en los municipios elegibles.

Ejecución del proyecto.

12. **Registro o autorización de la plantación.** Los beneficiarios deberán presentar la autorización, o la constancia de registro expedida por la SEMARNAT, o su acuse de recibo, a más tardar el 15 de Noviembre de 2012. En caso de no presentarlo, el Comité declarará la pérdida del derecho al cobro de todos los apoyos asignados de esta categoría; este acuerdo será publicado en la página de internet de la CONAFOR.

Sin la presentación del registro o la autorización de la plantación no podrán pagarse los apoyos para establecimiento y mantenimiento inicial, el adelanto o anticipo de los mismos, la cesión de derechos, la dotación de planta, o el apoyo al financiamiento.

13. **Modificación del proyecto**. Las plantaciones deberán establecerse en los terrenos, con las especies y en los plazos comprometidos en la solicitud, el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo y estas reglas de operación. Cualquier modificación en las especies y superficies a plantar requiere aviso previo a la SEMARNAT y presentación del acuse de recibido a CONAFOR. No se permitirán cambios en el tipo de plantación.

14. **Plazo para plantar.** El plazo máximo para concluir el establecimiento de la plantación es el mes de diciembre de 2013. Este plazo no será prorrogable, salvo el caso de que el beneficiario hubiera establecido por lo menos el 50% de la superficie asignada en el plazo ordinario y pidiera un plazo adicional para continuar plantando en 2014, esta solicitud deberá hacerse antes del 31 de diciembre de 2013. Se otorgará en esos casos un plazo adicional que vence el 31 de diciembre de 2014. No es necesario que el beneficiario acredite el caso fortuito o fuerza mayor en este supuesto. La prórroga marcada en el articulado general de estas Reglas de Operación no aplica para proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales.

15. **Plazo para acreditar la plantación.** La presentación de los Informes de Sobrevivencia Inicial tendrá como plazo final improrrogable hasta el último día hábil del mes de junio de 2014 (o junio de 2015 en caso de que se otorgue un plazo adicional). Los beneficiarios que no presenten el Informe de Sobrevivencia Inicial dentro de ese plazo, perderán el derecho al cobro de los apoyos asignados a las superficies no plantadas, lo cual será acordado por el Comité y publicado en la página de internet de CONAFOR.

16. **Informe de Sobrevivencia Inicial.** El Informe de Sobrevivencia Inicial lo elaborará el asesor técnico del beneficiario, conforme a la metodología que emita CONAFOR en su página de internet. La sobrevivencia mínima de la plantación deberá ser del 75% y al menos el 80% de los árboles vivos deberán estar sanos. En caso de que la sobrevivencia sea menor a la indicada pero mayor al 50%, se pagará la mitad de los apoyos.

El Informe de Sobrevivencia Inicial deberá realizarse a partir de que la plantación cuente con cinco meses de establecida, y tendrá una vigencia de dos meses a partir de la fecha de toma de datos en campo, plazo dentro del cual debe ser presentado a la CONAFOR. Los informes se presentarán impresos y en los formatos digitales que se determinen en la metodología.

Se aceptarán hasta dos Informes de Sobrevivencia Inicial. Si en esos dos Informes no se reúne la superficie total apoyada se perderán los derechos al cobro de los apoyos por la superficie restante. En caso de que se conceda un plazo adicional para plantar, podrá presentarse un informe de sobrevivencia inicial adicional.

La CONAFOR realizará una verificación aleatoria de la veracidad de los datos presentados por los asesores técnicos en los Informes de Sobrevivencia Inicial. De encontrarse inconsistencias iniciará un procedimiento administrativo para sancionar al asesor involucrado, aplicando las sanciones correspondientes y dando parte a las autoridades competentes.

Asimismo, la CONAFOR o terceros autorizados realizarán una inspección de las superficies reportadas en los informes, de manera previa a realizar el pago. De reportarse inconsistencias se suspenderá el pago hasta que las mismas no sean aclaradas, pudiendo cancelar el proyecto de encontrarse irregularidades.

17. **Dotación de planta.** De contar con planta disponible, la CONAFOR podrá proporcionarla al beneficiario, previa solicitud. El costo de producción o adquisición será descontado del monto del apoyo asignado al beneficiario.

18. **Anticipo para planta.** Los beneficiarios con apoyos para superficies iguales o menores a 200 ha podrán contratar la compra de planta con productores de planta registrados en la CONAFOR hasta por un monto de $2,300.00/ha. Para ello deberán entregar a la CONAFOR una copia del contrato de producción firmado. El pago de la misma lo realizará CONAFOR al productor de planta cuando el beneficiario manifieste por escrito que la ha recibido, pudiendo hacerse la entrega hasta en un máximo de dos ministraciones.

19. **Anticipo.** Podrá otorgase un anticipo hasta de la totalidad del apoyo destinado al establecimiento y mantenimiento inicial de la plantación, para lo cual el beneficiario presentará una fianza en garantía a favor y satisfacción de la CONAFOR, por el monto solicitado, con una vigencia de tres años. Asimismo, deberá comprobarse la disponibilidad de la planta requerida a través de un contrato de compraventa o de su existencia en un vivero propio. En caso de haberse efectuado dotación o anticipo de planta, el monto correspondiente se descontará de este anticipo. Los beneficiarios que soliciten el anticipo deberán comprobar el establecimiento de la plantación en la forma y términos que se señalan en estos criterios. De no recibirse los Informes de Sobrevivencia Inicial en tiempo, la CONAFOR hará efectiva la fianza.

20. **Adelanto:** Los beneficiarios podrán recibir por adelantado hasta el 50% del monto destinado al establecimiento y mantenimiento inicial de hasta 300 ha. Para ello deben firmar un convenio específico entre la CONAFOR y el beneficiario con su asesor técnico como obligado solidario. El pago por adelantado se depositará preferentemente en una cuenta a nombre del beneficiario con firma mancomunada del asesor técnico. En caso de haberse efectuado dotación o anticipo de planta, el monto correspondiente se descontará de este adelanto. Los beneficiarios que soliciten el adelanto deberán comprobar el establecimiento de la plantación en la forma y términos que se señalan en estos criterios.

21. **Visita de Campo.** Para el adelanto de recursos, anticipos y dotación de planta la CONAFOR deberá determinar la viabilidad del proyecto mediante una visita de campo, se requerirá un dictamen positivo y la reunión de los demás requisitos para autorizar dichos trámites. Los cuatro trámites señalados sólo podrán autorizarse en la primera mitad del plazo para plantar.

Asimismo, deberán presentar un certificado de libertad de gravamen, o su equivalente en la Entidad, respecto del predio propuesto, de una antigüedad no mayor a cuatro meses a efecto de que se autorice cualquiera de los trámites indicados. La existencia de gravámenes no implicará la negación del trámite, salvo que signifique un riesgo en la posesión del predio.

22. **Conflictos posteriores.** En caso de que se suscite cualquier tipo de conflicto interno en comunidades, ejidos u organizaciones o empresas será causa de la suspensión temporal de los apoyos hasta que éste se resuelva por la autoridad competente.

23. **Obligaciones del Asesor Técnico.**

A. Elaborar y tramitar el registro o la autorización de la plantación.

B. Supervisar la ejecución del programa de manejo de la plantación.

C. Realizar el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es).

D. Atender las visitas de inspección que realice la CONAFOR u otras instancias fiscalizadoras autorizadas.

E. Las demás que establezca con el beneficiario.

F. Las demás que se requieran para el desarrollo del proyecto.

24. Obligación de rendir informes. Los beneficiarios aceptan rendir los informes que les sean requeridos por la CONAFOR con fines estadísticos o de desarrollo tecnológico; la CONAFOR podrá solicitar esta información en cualquier momento del turno comercial, incluida la cosecha. La CONAFOR protegerá los datos reservados y confidenciales de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Disposiciones adicionales.

25. Apoyos al crédito. La CONAFOR a través de los fondos de garantía que instituya en FIRA y/o Financiera Rural podrá otorgar apoyos para facilitar la obtención de créditos para los beneficiarios. Entre ellos podrán considerarse

A. Garantías líquidas, para complementar las garantías exigidas por una institución crediticia para acceder al crédito.

B. Apoyo para el pago parcial de intereses ordinarios, que serán pagados a la institución crediticia durante un periodo de tiempo predeterminado.

Estos apoyos se otorgarán de acuerdo con los lineamientos y reglas que rijan la operación de dichos fondos.

26. Pago de mantenimientos pendientes. La CONAFOR pagará a los beneficiarios de años anteriores a 2005 la totalidad de los apoyos de mantenimiento pendientes de las superficies establecidas que no hubieren sido aún cosechadas y que sean verificadas a partir de la entrada en vigor de estas reglas de operación.

Criterios de resolución del trámite

Personas físicas y morales cuyo objeto social esté relacionado con la actividad agrícola, ganadera o forestal. Se excluyen asociaciones civiles o cualquiera que no tenga fines de lucro.

Modalidades	Monto de apoyo en pesos	Forma de otorgar el apoyo
Establecimiento y mantenimiento inicial	4,200/ha para plantaciones no maderables de zonas áridas. 6,900/ha para plantaciones agroforestales y no maderables del trópico. 7,700/ha para plantaciones de Piñón de aceite, Jatropha curcas. 9,200/ha árboles de navidad. 10,000/ha para plantaciones maderables y celulósicos, así como para resineras/maderables 15,000/ha para áreas de producción de semillas forestales.	a) El 100% del apoyo correspondiente a la superficie establecida incluida en el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es). b) Mediante adelanto o anticipo de apoyos, los cuales deberán acreditarse con el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es) en los términos que se señalan en estos criterios. El pago se efectuará por hectáreas completas, redondeándose al número entero inmediato anterior.
Asistencia técnica	Proyectos iguales o menores a 150 ha: 12,300.00 más 610 por ha establecida. Proyectos de 151 a 500 ha: 24,700.00 más 580 por ha establecida. Proyectos mayores a 500 ha: 36,700.00 más 560 por ha establecida.	Con la presentación del (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es) se pagará el monto por ha plantada. El monto fijo se pagará únicamente al establecer al menos el 50% de la superficie asignada originalmente. En caso de que la beneficiaria sea una empresa, el apoyo podrá pagarse a ésta si la asesoría la presta un técnico inscrito en el listado de Asesores Técnicos del ProArbol con el cual tiene una relación laboral.
	Asesoría por institución académica para cada área de producción de semillas forestales 50,000.	Se pagará a la institución académica de manera conjunta con el establecimiento y mantenimiento inicial, presentando un informe final del proyecto.

Criterios de Prelación

Nota: Cuando no se den las condiciones de la calificación menor o no se detalle el rubro el valor será igual a cero.

1. Experiencia en el desarrollo de plantaciones forestales comerciales.	**Puntos**
Experiencia mayor a 7 años en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**5**
Experiencia mayor a años 5 y menor a 7 en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**3**
Experiencia mayor a 3 y menor a 5 en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**1**
Se refiere a la experiencia propia de la persona moral o física solicitante en el desarrollo de plantaciones, lo cual puede acreditarse mediante la presentación de autorizaciones o registros de plantaciones a nombre de los solicitantes acompañadas de los informes anuales que deben ser presentados ante la SEMARNAT donde se reporte el establecimiento de la plantación, o bien, en el caso en que dichos emprendimientos se hubieren efectuado con apoyos de PRODEPLAN o ProÁrbol, señalar el pago de subsidios efectuados con motivo de los apoyos otorgados.	

2. Superficie establecida con anterioridad	**Puntos**
Mayor a 1,000 hectáreas	**10**
Más de 500 y menos de 1,000 hectáreas	**5**
Más de 200 y menos de 500 hectáreas	**3**
Más de 50 y menos de 200 hectáreas	**1**
Se refiere a las plantaciones efectivamente realizadas, se puede acreditar, en el caso de que dichas plantaciones se hubieren efectuado con apoyos de PRODEPLAN o ProÁrbol, manifestando las superficies verificadas y pagadas, haciendo referencia a los años de asignación de apoyos datos de verificación así como los demás datos de identificación. En el caso de superficies establecidas sin apoyos se puede rendir un informe técnico del establecimiento efectuado que señale las superficies plantadas georeferenciadas así como los detalles generales de la plantación acompañando copia de los avisos o autorizaciones de la plantación expedidos por SEMARNAT y los informes anuales respectivos. Dicho informe debe ser suscrito por el beneficiario y algún técnico forestal que cuente con Registro Forestal Nacional.	

3. Antecedentes positivos	**Puntos**
Cumplió con la aplicación de los apoyos asignados para Plantaciones Forestales Comerciales en años anteriores, en más del 70% de la superficie originalmente asignada.	**3**

4. Finalidad productiva	**Puntos**
Maderables	**5**
Celulósicos y resineras	**3**
Se refiere a la materia prima que será extraída del proyecto así como a su finalidad productiva.	

5. Magnitud del proyecto	**Puntos**
Superficie a plantar mayor a 500 hectáreas	**5**
Superficie a plantar entre 200 y 500 hectáreas	**3**
Menor a 200 hectáreas	**1**
Se refiere a la superficie a establecer en la primera etapa para la cual se solicita el apoyo.	

6. Calidad genética de la planta	**Puntos**
Germoplasma procedente de fuentes de alta calidad	**3**
Germoplasma procedente de recolección de árboles seleccionados, plus o áreas semilleras.	**1**
Se refiere al control de la calidad genética de la planta, el acceso a germoplasma procedente de alta calidad, o la procedencia de árboles seleccionados, plus o áreas semilleras. Se comprobará con las facturas de compra de semilla o con los contratos de promesa de compra de semilla a proveedores que cuenten con semilla de fuente y origen conocidos y que den certeza de los índices de germinación, procesos de mejoramiento y selección de árboles. En el caso de que el mejoramiento genético sea efectuado por el mismo solicitante deberá presentar informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale el programa de mejoramiento genético, la existencia de un programa de recolección de semilla de árboles seleccionados o plus o la existencia de áreas semilleras, dicho informe también debe contener los mecanismos de selección, almacenamiento y disponibilidades actuales de semillas. Los informes referidos también pueden ser elaborados por el productor de la planta con el cual el solicitante tenga comprometida la compra de planta en caso de resultar beneficiario.	

7. Abasto de la planta	**Puntos**
Producción de planta en vivero propio de alta tecnología	**5**
Compromiso de compra de planta en vivero de alta tecnología	**3**
Compromiso de compra de planta en viveros de menor tecnología pero con experiencia mayor a 5 años en producción de planta forestal.	**1**
Vivero propio se refiere a que el solicitante o alguna empresa subsidiaria de éste cuenta con capacidad instalada para la producción de planta forestal en el cual se cuenta con mecanismos de producción identificados como tecnológicamente avanzados según el conocimiento técnico aceptado actualmente, por ejemplo; riego robotizado o por aspersión automatizada, mecanismos de fertilización asistida, producción de planta en tubetes cualitativamente adecuados a la especie, etc. Para acreditar que se cuenta con un vivero de dichas características debe presentarse informe escrito de un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale la existencia de dicho vivero y revele las características por las cuales debe ser considerado de alta tecnología, así como un anexo donde se acredite la propiedad de los principales bienes que conforman el vivero a nombre del solicitante. En los demás casos se requiere contrato de compraventa o de promesa así como informe del proveedor donde detalle las características de la planta a entregar, los medios de producción de la misma y la experiencia del viverista.	

8. Adaptación de las especies a utilizar	**Puntos**
Cuenta con parcelas experimentales demostrativas propias, mayores a 3 años que demuestren la viabilidad de la especie a utilizar.	**5**
Existen experiencias de la utilización de la especie en la misma subprovincia fisiográfica con resultados positivos.	**3**
Se requiere estudio sintético por escrito elaborado por un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale la existencia de las situaciones descritas y que incluya un resumen de los principales resultados de la aplicación de las especies.	

9. Productividad estimada en el sitio.	**Puntos**
Productividad estimada en el sitio mayor a 30 m^3/ha/año	**3**
Productividad estimada en el sitio entre 20 m^3/ha/año y 30 m^3/ha/año	**2**
Productividad estimada en el sitio menor 20 m^3/ha/año	**1**
Se requiere estudio sintético por escrito elaborado por un profesionista forestal con Registro Forestal Nacional que avale técnicamente, conforme a los conocimientos generalmente aceptados de la materia, la productividad estimada ponderando, entre otros elementos, los antecedentes de la especie a utilizar, las características agroecológicas del sitio a plantar, las experiencias previas existentes.	

10. Autorización o registro de la plantación.	**Puntos**
Cuenta registro o autorización de la SEMARNAT para establecer más del 70% de la totalidad de la superficie propuesta en el Proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales (todas las etapas).	**5**
Cuenta registro o autorización de la SEMARNAT para establecer al menos el 50% de la totalidad de la superficie propuesta en el Proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales (todas las etapas).	**3**
Este criterio sólo aplica para proyectos planteados en etapas que requerirían más de una asignación.	

11. Preparación del terreno.	**Puntos**
Cuenta con maquinaria propia o con compromisos adquiridos para la renta de la maquinaria requerida para realizar la preparación del terreno.	**3**
Se requiere presentar copias de la factura de la maquinaria a utilizar o copia del acuerdo con el que se demuestre que se contará con dicha maquinaria.	

12. Ubicación del predio a plantar.	**Puntos**
Se encuentra en áreas prioritarias identificadas por CONAFOR para apoyos para plantaciones forestales comerciales de Reglas de Operación vigentes.	**2**
Se encuentra en los municipios que conforman las cuencas forestales industriales según los estudios de CONAFOR	**2**
La zona a plantar se encuentra identificada con potencial para plantaciones forestales comerciales en el Estudio Regional de la Unidad de Manejo Forestal u otro estudio avalado por alguna Institución Estatal Forestal, de Desarrollo Rural o Académica.	**2**
Sólo para el último rubro se requiere indicar el documento donde se identifica la potencialidad de dicha área así como proporcionar una copia impresa del capítulo correspondiente. (el puntaje es acumulativo)	

13. Asistencia técnica.	**Puntos**
El asesor técnico de la plantación cuenta con:	
Más de 5 años de experiencia en establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**5**
Entre 3 y 5 años de experiencia en establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**3**
Menos de 3 años de experiencia en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales	**1**
El asesor técnico de la plantación ha asesorado emprendimientos en los cuales, en su conjunto se han establecido:	
Más de 500 hectáreas de plantaciones forestales comerciales	**5**
Entre 200 y 5000 hectáreas de plantaciones forestales comerciales	**3**
Menos de 200 hectáreas	**1**
Se requiere presentar currículo firmado por el asesor técnico. Para acreditar las plantaciones efectuadas se requiere presentar informe del asesor donde precise las superficies establecidas bajo su asistencia usando los medios para acreditar la existencia de dichas plantaciones conforme los mecanismos previstos en las especificaciones del rubro correspondiente. (los dos puntajes se acumularán)	

14. Monitoreo y evaluación.	**Puntos**
Presenta programa de largo plazo de monitoreo y evaluación.	**1**
(en adición a lo anterior) El programa incluye algún convenio con instituciones de investigación o de enseñanza, con la finalidad de desarrollar investigación o prácticas profesionales.	**3**
(en adición a la anterior) El proyecto incluye un programa de mejoramiento genético.	**1**
Para el programa de largo plazo de monitoreo y evaluación se requiere presentar el programa correspondiente, avalado por profesionista forestal con Registro Forestal Nacional. Para el convenio con instituciones se requiere presentar copia del acuerdo o de la manifestación de intención de las partes. Para el programa de mejoramiento genético se requiere presentar copia del mismo avalado por profesionista forestal con Registro Forestal Nacional (el puntaje puede ser acumulativo).	

15. Previsión y mitigación de impactos al medio ambiente.	**Puntos**
El Proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales incluye capítulo de previsión y mitigación de impactos al medio ambiente.	**2**

16. Análisis financiero.	**Puntos**
Plan de negocios del proyecto elaborado bajo distintos escenarios, criterios y métodos de planeación generalmente aceptados (el proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales agotó todos los puntos del guión).	**2**
Definición de premisas macroeconómicas, técnicas, operativas, de mercado, de ingresos, egresos y otras de proyección utilizadas para la elaboración del Programa de Operación del Proyecto (corridas financieras) para los próximos años (por un plazo igual o mayor al turno comercial)	**2**
Aplicación de diversas técnicas para la evaluación financiera del Proyecto como son; tasa interna de retorno (TIR) superior a la inflación, valor actual neto (VAN) positivo de los flujos de efectivo y el valor horizonte, relación beneficio – costo mayor a 1.25	**2**
Elaboración del documento de banco o prospecto que contenga el total de información legal, corporativa, técnica, económica, financiera y de mercado del proyecto, a presentar ante instituciones financieras y/o inversionistas privados.	**2**
Los puntajes se acumulan.	

Puntaje máximo	**80**
Puntaje mínimo aprobatorio	**30**

CATEGORIA B) CONSERVACION Y RESTAURACION
CONCEPTO B1. REFORESTACION Y SUELOS

<table>
<tr><th colspan="2">Criterios de ejecución</th></tr>
<tr><td colspan="2">Para B1.1 B1.2 y B1.3 son los siguientes:
• Para el pago final del 50%, el asesor técnico deberá entregar:
Informe de seguimiento en campo y de la capacitación, en el formato que establezca la CONAFOR, el cual deberá estar firmado por el asesor técnico y el beneficiario.
Dictamen de finiquito, en el formato que establezca la CONAFOR, que incluya el o los polígonos reforestados georreferenciados mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y deberá estar firmado por el asesor técnico y el beneficiario.
• El asesor técnico deberá firmar de conformidad la recepción de la planta en forma conjunta con el beneficiario en la remisión de salida de planta.
• La CONAFOR realizará por sí misma o a través de terceros una verificación en campo de las solicitudes favorables. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
• Igualmente realizará por sí misma o a través de terceros una verificación en campo de los proyectos finiquitados de los beneficiarios. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
• La reforestación debe ejecutarse dentro del periodo de plantación establecido por la CONAFOR para cada entidad federativa, la cual será publicada en la página de la CONAFOR.
• Los beneficiarios podrán solicitar por única vez una prórroga a la CONAFOR, esta solicitud deberá ser presentada antes de que concluya el cierre del periodo de plantación.
• Los trabajos de reforestación, protección y mantenimiento de áreas reforestadas deberán concluirse al 14 de diciembre del 2012. Aquellos beneficiarios que no entreguen el dictamen de finiquito en la fecha señalada se considerarán como incumplidos y se procederá de acuerdo a los artículos 24 a 26 de estas Reglas de Operación. Una vez que el beneficiario presente el dictamen de finiquito correspondiente, la CONAFOR contará con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para realizar los procedimientos administrativos necesarios para realizar el pago final de los apoyos asignados.
• De 2 a 5 solicitantes se podrán agrupar para reunir la superficie mínima o máxima de apoyo. Los terrenos que se agrupen deberán formar un área compacta, pudiendo estar divididos solamente por caminos, cercados, ríos, arroyos.</td></tr>
<tr><th>Modalidades</th><th>Criterios de ejecución</th></tr>
<tr><td>B1.1 Reforestación.</td><td>• Las densidades promedio por hectárea, son las siguientes:
<table>
<tr><th rowspan="2">Tipo</th><th colspan="3">Ecosistema (densidad por ha)</th></tr>
<tr><th>Templado</th><th>Tropical</th><th>Arido y semiárido</th></tr>
<tr><td>Con planta.</td><td>1,100 (+/- 10%)</td><td>625 (+/-25%)</td><td>950(+/-16%)</td></tr>
<tr><td>Con material vegetativo.</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>1,100 (+/-10%)</td></tr>
</table>
• El diseño de plantación puede ser en marco real, tres bolillo o irregular dependiendo de las condiciones del terreno, también, el espaciamiento entre las plantas puede ser equidistante o irregular, pero debe cumplirse con las densidades promedio (cantidad de plantas por hectárea) por modalidad y ecosistema.
• Se apoyarán acciones de reforestación en aquellos terrenos forestales y preferentemente forestales con cobertura de copa menor al 20%.
• Se apoyarán acciones de reforestación con planta de vivero, conjuntamente con preparación mecanizada del suelo en aquellos terrenos forestales y preferentemente forestales y terrenos agropecuarios con vocación para su reconversión forestal productiva, con presencia de degradación ligera o moderada. Para su ejecución se seguirá el criterio de cuenca, enfocándose a contrarrestar la pérdida del suelo en las zonas de ladera. La preparación mecanizada del suelo y la reforestación se llevarán a cabo de manera conjunta en la misma superficie solicitada. La preparación del suelo (roturación) debe realizarse antes de la reforestación.
• Si la reforestación se realiza con planta de vivero el beneficiario deberá transportar la planta en vehículos acondicionados y realizar la plantación. Los formatos de salida de planta se otorgarán por parte de la CONAFOR una vez que se realice la verificación de las plantas y éstas se encuentren en condiciones de entrega para su establecimiento en campo. Si se realiza con material vegetativo, el beneficiario deberá obtener dicho material vegetativo, transportarlo y plantarlo.</td></tr>
</table>

	• En el caso de la reforestación con planta de vivero, la CONAFOR en función de la disponibilidad de planta, la ubicación y demanda de planta de los beneficiarios, deberá asignar cada vivero a los beneficiarios, a los cuales les entregará la planta. • Preferentemente, cuando las condiciones de distancias y logística lo permitan la CONAFOR citará a todos los beneficiarios y a los técnicos, a una reunión en el vivero que se les asigne a fin de verificar las condiciones de la planta, acordar un calendario para la entrega-recepción de la misma y en función de ésta entregar la orden de salida con la fecha acordada. En caso de no ser factible la reunión en el vivero, se informará a los beneficiarios el calendario de retiro de planta. • El beneficiario deberá de iniciar la reforestación en campo en un plazo no mayor a una semana después del retiro de la planta del vivero. Previo a la entrega de la planta en los viveros designados al beneficiario, el asesor técnico deberá capacitar a los beneficiarios en el manejo, transporte, características que debe tener la planta para su recepción, sobre las mejores condiciones del acarreo de la planta y su manejo en los sitios definitivos en campo, el trazo, la apertura de cepas y la plantación, entre otros aspectos del proceso de reforestación. Esto será parte del informe de capacitación. • Para terrenos ganaderos de aptitud forestal y con vocación para la reconversión con acciones de reforestación, se asignará por única vez un monto de $674/ha, como costo de oportunidad. • El pago final se realizará para aquellas reforestaciones con una sobrevivencia mínima del 70% y deberá estar especificada en el dictamen de finiquito.
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas.	• Deberán realizarse actividades básicas tales como: reposición de planta muerta, rehabilitación de cajetes, control de maleza y fertilización. Estas actividades deberán definirse en el dictamen técnico. Se apoyarán reforestaciones de 1 a 3 años de edad, siempre y cuando tengan una sobrevivencia mayor a 50%. • En esta modalidad se considera la dotación de planta de vivero para la reposición de planta muerta en reforestaciones de un año de edad, hasta por un 27% de la densidad original).
B1.3 Protección de áreas reforestadas.	• Se realizará el cercado para proteger la reforestación del pastoreo, así como acciones para prevenir incendios forestales. • Realizar la apertura de brechas cortafuego por todo el perímetro del área reforestada, donde no haya otros elementos naturales. Las brechas deben realizarse de 2 o más metros de ancho, en forma manual o mecanizada. • La distancia entre postes para el cercado deberá ser máxima de 4 metros y con un mínimo de 4 hilos de alambre de púas. • La protección del terreno deberá realizarse preferentemente antes de la reforestación, salvo que ya esté hecha la reforestación.
Criterios de resolución del trámite para B1.1 B1.2 y B1.3 (población objetivo)	
• La superficie mínima de apoyo será de 5 ha, excepto en aquellos municipios de la estrategia 100X100 donde podrá ser mínimo de 3 ha. • Los beneficiarios de la modalidad conservación y restauración de suelos que hayan concluido satisfactoriamente las actividades para las cuales fueron apoyados, podrán ser sujetos de apoyo del concepto de reforestación en el siguiente ejercicio fiscal, previa solicitud respecto de la superficie donde se hayan realizado los trabajos para el control de la erosión en laderas. • Para reforestación se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 11 puntos en el dictamen de factibilidad. • Para mantenimiento y protección de áreas reforestadas se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 10 puntos en el dictamen de factibilidad. • Para beneficiarios de ProArbol que hayan ejecutado trabajos de reforestación y finiquitado conforme a las reglas de operación 2008 al 2010, con sobrevivencia superior al 50% y presenten solicitud para el ejercicio fiscal 2011 en la modalidad de apoyo de mantenimiento de áreas reforestadas, podrán ser sujetos de apoyo. • Para B1.3 protección de áreas reforestadas, sólo se apoyarán reforestaciones del mismo año y las realizadas el año anterior con sobrevivencia superior al 50%, que hayan ejecutado trabajos de reforestación y finiquitado conforme a las reglas de operación 2010.	

Modalidades		Monto de apoyo en pesos por ha		Superficie de apoyo en ha	Formas de otorgar el apoyo
		Para actividades	Para asistencia técnica		
B1.1 Reforestación.	**B1.1.1 con planta de vivero en ecosistema templado**	1,511	300	De 5 a 100	50% al inicio, el 50% restante a su terminación, previa entrega del dictamen de finiquito realizado por un asesor externo sin perjuicio de la verificación de CONAFOR. El monto total por costo de oportunidad en terrenos de uso ganadero de $674/ha se entregará en un solo pago, al concluir los trabajos.
	B1.1.2 con planta de vivero en ecosistema tropical	1,293	300		
	B1.1.3 con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas	1,155	300		
	B1.1.4 Reforestación con preparación mecanizada del suelo	2,417 Para terrenos de uso ganadero donde se lleve la reconversión con reforestación, se asignará un monto adicional de $674/ha como costo de oportunidad	500		
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas.		1,088/ha	200	De 5 a 100	
B1.3 Protección de áreas reforestadas.		2,417 de 5 a 20 ha 1,933 más de 20 a 30 ha 1,692 más de 30 a 40 ha 1,511 más de 40 a 50 ha 1,269 más de 50 a 100 ha	200	De 5 a 100	

Los apoyos máximos que se permitirán por cada asesor técnico (personas físicas) para las modalidades B1.1, B1.2 y B1.3 serán de 1,500 hectáreas y para personas morales de acuerdo al número de profesionales que tengan registrados para esa modalidad como asesores técnicos.

Criterios de prelación para B1.1 B1.2 y B1.3	Puntos
1. Prioridad de reforestación:	
Terrenos preferentemente forestales de uso agropecuario susceptibles de reconversión	5
Terrenos preferentemente forestales afectados por cambio de uso del suelo, tala ilegal, sobre pastoreo, incendios y otros disturbios	4
Terrenos ubicados dentro de una área natural protegida	3
Predios de beneficiarios de servicios ambientales	3
2. Superficie a apoyar:	
De 51 a 100 ha	5
De 21 a 50 ha	3
De 5 a 20 ha	1

3. Protección de los terrenos contra el pastoreo (No aplica para protección)	
Con cercado	5
Con exclusión	3
Sin protección	1
4. Grado de erosión del terreno (No aplica para mantenimiento)	
Moderado o severo	5
Ligero	3
Extremo	1
5. ¿El solicitante para el concepto de apoyo de reforestación con planta de vivero cuenta con un contrato de asistencia técnica con el vivero que les proporcionará la planta? El asesor técnico, productor de planta, deberá estar certificado por la Norma que regula el mecanismo de certificación de los asesores técnicos del Programa ProArbol.	
Sí	1
No	0

Criterios de ejecución para las modalidades B1.4 y B1.5

- Los tipos de obras y prácticas de suelos así como las cantidades de obra mínima se encuentran en el Manual de Obras y Prácticas de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales de la CONAFOR y los y en los Criterios Técnicos para la Ejecución de los Proyectos de Conservación y Restauración de Suelos 2012, disponibles en la página de la CONAFOR.
- Las obras y prácticas se realizarán en terrenos forestales, preferentemente forestales o con reconversión productiva con presencia de degradación ligera, moderada y severa principalmente. Para su ejecución se seguirá el criterio de cuenca, enfocándose inicialmente a contrarrestar la pérdida del suelo en las zonas de ladera y posteriormente a controlar la erosión hídrica en las cárcavas.
- La CONAFOR realizará una verificación en campo del avance de los proyectos de los beneficiarios. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
- Las obras y prácticas deberán concluirse al 30 de noviembre del 2012. Aquellos beneficiarios que no entreguen el dictamen de finiquito en la fecha señalada se considerarán como incumplidos y se procederá de acuerdo a los artículos 24 a 26 de estas reglas de operación. Una vez que el beneficiario presente el dictamen de finiquito correspondiente, la CONAFOR contará con un plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del mismo, para realizar los procedimientos administrativos necesarios para realizar el pago final de los apoyos asignados.
- No se otorgarán prórrogas para la conclusión de las actividades.
- El predio y las obras autorizadas en el dictamen de factibilidad sólo podrán cambiar por razones de tipo técnico; lo anterior deberá justificarse ante la CONAFOR, y únicamente se pagarán cuando sean técnicamente viables.
- Anexo al dictamen de finiquito deberá entregarse el o los polígonos georreferenciados del predio de la superficie donde se realizaron las obras, mismo que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
- La CONAFOR realizará una verificación en campo de la información contenida en el dictamen de finiquito, como a continuación se indica:
  - ✓ Para la modalidad B1.4 Conservación y Restauración de Suelos, todos aquellos estados con 40 proyectos o menos, deberán verificar el total de proyectos; aquellos estados con más de 40 proyectos deberán verificar como mínimo el 50% del total.
  - ✓ Para la modalidad B1.5 Mantenimiento de Obras y Prácticas de Conservación de Suelos, se deberán verificar el total de proyectos.

  De los resultados de la verificación dependerá el pago final del apoyo para ambas modalidades.

  En los casos en que exista aportación estatal se deberá sumar los proyectos al total federal y se aplicará esta medida.
- Los beneficiarios de la modalidad conservación y restauración de suelos que hayan concluido satisfactoriamente las actividades para las cuales fueron apoyados, serán automáticamente sujetos de apoyo del concepto de reforestación en el siguiente ejercicio fiscal, previa solicitud, respecto de la superficie donde se hayan realizado los trabajos para el control de la erosión en laderas.

Modalidades	Criterios de ejecución
B1.4 Conservación y restauración de suelos	• El asesor técnico contratado estará obligado a: ✓ Apoyar a los beneficiarios en la entrega y gestión de los escritos solicitados por la CONAFOR; ✓ Realizar recorridos de campo y la georreferenciación de los predios sujetándose a los tiempos establecidos en estas reglas de operación; ✓ Asistir al beneficiario en la planeación, ubicación, diseño, trazo y ejecución de las obras o prácticas establecidas en el dictamen de factibilidad; ✓ Informar el avance de las obras o prácticas, participar en las visitas de verificación que ordenen la CONAFOR y el comité; ✓ Verificar y sustentar, en su caso, las modificaciones a la propuesta original señalada en el dictamen de factibilidad; ✓ Presentar a la CONAFOR durante el periodo de ejecución de los trabajos, el informe técnico de campo en formato libre, en el momento preciso en que se haya alcanzado el 50% del avance físico, el cual deberá estar firmado por el beneficiario. Dicho documento será requisito para el pago final. ✓ Realizar el informe de capacitación y el dictamen de finiquito. • Para el pago inicial de asistencia técnica, el técnico estará obligado a realizar la ubicación y trazo de las obras en campo, y la capacitación en campo a del beneficiario y participantes en la construcción de las obras. Para acreditar lo anterior, deberá entregar un informe de capacitación a la CONAFOR debidamente firmado por él y por el beneficiario a más tardar 10 días hábiles después de la firma del convenio de concertación; en caso de no entregarse en dicho plazo el beneficiario deberá seleccionar otro asesor técnico que le brinde la asesoría y entregar dicho informe considerando el mismo plazo, de no ser así la CONAFOR reasignará los apoyos. Dicho formato será proporcionado por la CONAFOR. • La superficie máxima permitida para brindar asesoría será para personas físicas 1,000 hectáreas y para personas morales 1,000 hectáreas por cada asociado de la persona moral registrado con experiencia en conservación y restauración de suelos. • Sólo cuando dentro del polígono apoyado existan cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, se apoyará en la realización de presas, cabeceo o estabilización de taludes. En caso de no requerirlas por no presentar cárcavas dentro del polígono apoyado, de acuerdo a la verificación que realice la CONAFOR, el monto destinado a estas actividades no se pagará, aunque haya sido aprobado por el Comité. • Para el pago final tanto del apoyo como de asistencia técnica, el técnico deberá entregar el dictamen de finiquito con un anexo fotográfico. En caso de haberse modificado el área de trabajo, anexo al dictamen de finiquito, deberá entregar el o los polígonos georreferenciados mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.	• La asistencia técnica será proporcionada por el técnico de la CONAFOR.

Modalidad	Montos de apoyo en pesos por ha			Superficie de apoyo en ha	Formas de otorgar el apoyo
	Para actividades en laderas, sin cárcavas	*Para actividades en cárcavas	Para asistencia técnica		
B1.4 Conservación y restauración de suelos	2600	300	300	De 10 a 150	Para la realización de obras 70% al inicio y el 30% restante a la terminación, previa entrega del dictamen de finiquito. Para asesoría 50% al inicio y el 50% restante a la terminación, previa entrega del dictamen de finiquito.

*Este apoyo se otorga adicionalmente sólo en caso de que el predio presente cárcavas dentro del polígono apoyado y se sumará al monto obtenido para actividades en laderas.

Modalidad	Montos de apoyo en pesos por ha		Superficie de apoyo en ha	Formas de otorgar el apoyo
	Para actividades	Para asistencia técnica		
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.	1300	No aplica	De 10 a 50	70% al inicio y el 30% restante a la terminación, previa entrega del dictamen de finiquito.

Criterios de resolución del trámite para B1.4 y B1.5

- Sólo se apoyarán proyectos en terrenos ubicados dentro de las áreas elegibles de conservación y restauración de suelos publicadas en la página de la CONAFOR.
- La superficie mínima de apoyo será de 10 hectáreas, excepto en aquellos municipios con menor índice de desarrollo humano (IDH), de acuerdo a lo publicado por la Secretaría de Desarrollo Social, donde será mínimo de 5 hectáreas.
- En la modalidad B1.4 se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 28 puntos en el dictamen de factibilidad. Del total de las solicitudes favorables la CONAFOR realizará una verificación en campo mínimo del 10%, dicha verificación determinará la aprobación de las mismas, el resto de las solicitudes favorables se aprobarán en función del presupuesto asignado.
- Para mantenimiento de obras y prácticas de conservación y restauración de suelos, se otorgará a solicitudes que contemplen obras de suelos realizadas con apoyo de la CONAFOR desde dos a cinco años de antigüedad para obras, y para prácticas vegetativas desde uno a cinco años de antigüedad.

Criterios de prelación para B1.4	Puntos
1. Presencia de cárcavas o canalillos	
Sin presencia de cárcavas	5
Con presencia de cárcavas	3
2. Grado de erosión laminar en ladera	
Evidencia de pérdida de suelo en entre 5 y 30 cm	5
Evidencia de pérdida de suelo menor de 5 cm	3
Evidencia de pérdida de suelo mayor de 30 cm	1
3. Cobertura vegetal	
Menor del 35% de cobertura	5
Entre 35% y 75% de cobertura vegetal	3
Mayor del 75% de cobertura	1
4. Información adicional del predio	
Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo shape del predio y/o cárcavas (puntos o líneas).	5
Proporciona fotografías de la degradación del predio o archivo shape del predio y/o cárcavas (puntos o líneas).	3
Sin información adicional	1
5. Superficies a apoyar	
De 101 a 150 ha y aquellos que se encuentren dentro de los municipios con menor índice de desarrollo humano	5
De 51 a 100 ha	3
De 10 a 50 ha	1

6. Areas compactas	
Superficie solicitada en un solo polígono	5
Superficie solicitada en dos o más polígonos	3
7. Protección de los terrenos contra el pastoreo	
Con cercado	5
Sin cercado	3
8. Contrato de asistencia técnica	
Con contrato firmado	5
Sin contrato	3
9. Predio de beneficiarios de servicios ambientales	
Sí	3

Criterios de prelación para B1.5	Puntos
1. Antigüedad de ejecución del proyecto	
Más de 3 años y menor de 5 años	5
De 1 año y menor de 3 años	3
2. Objetivo de las obras realizadas	
Control de la erosión en laderas.	5
Control de la erosión en cárcavas	3
3. Protección de los terrenos contra el pastoreo	
Con cercado	5
Sin cercado	3
4. Las obras incluyen reforestación o revegetación	
Sí	5
No	3

CONCEPTO DE APOYO B2. SERVICIOS AMBIENTALES

Descripción:
Son pagos por los servicios ambientales que generan los ecosistemas forestales tales como la captación de agua, el mantenimiento de la biodiversidad, y el secuestro y conservación de carbono.
Criterios de ejecución
Superficie • Las superficies con pago de años anteriores son acumulables para determinar la superficie máxima de apoyo por beneficiario, siempre y cuando se trate de la misma modalidad. • Los solicitantes que no cumplan con la superficie mínima de apoyo, podrán formar una agrupación con otros interesados sin que esto requiera constituir una persona moral. Para formar la agrupación, cada uno de los integrantes debe tener superficies mayores a 20 has y menores a 100 has, por lo tanto, la superficie mínima que deberá aportar cada integrante de la agrupación para solicitar apoyos de servicios ambientales deberá constituir como mínimo 20 ha, a excepción de las solicitudes provenientes de productores que se encuentren listados en el padrón de cafetaleros, cacaoteros de ASERCA u otro padrón oficial. • Para evitar que una persona física fraccione su terreno con el único fin de acceder a un monto de apoyo superior a 200 ha, no se aprobarán solicitudes de personas físicas en posesión de fracciones que pertenecen a un mismo título de propiedad.

- Para el caso de predios en copropiedad, la solicitud de apoyo deberá contener la anuencia de todos los copropietarios.
- Para que un representante legal de una persona física pueda solicitar los apoyos de servicios ambientales, el poder deberá tener una antigüedad no mayor a 2 años de acuerdo a la publicación de la convocatoria para solicitar los apoyos.
- Para el caso de núcleos agrarios se cotejará la superficie con la información disponible en el Padrón de Historia de Núcleos Agrarios (PHINA), y para aquellos que acrediten con el acta de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales, deberán incluir el plano elaborado por PROCEDE.

Evaluación de las solicitudes

- Los solicitantes permitirán el acceso y acompañarán a la CONAFOR para la georreferenciación de sus terrenos.
- Las solicitudes serán evaluadas conforme a la ubicación del polígono propuesto y la CONAFOR determinará el área de pago diferenciado y la modalidad de apoyo a la cual pertenece para dar prioridad conforme a los criterios de prelación correspondientes según la modalidad.
- Los solicitantes de servicios ambientales que no alcanzaron recurso por insuficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal inmediato anterior, y refrenden su solicitud, obtendrán 6 puntos adicionales a los criterios de prelación.

Requisitos para pago

- Se asignarán apoyos por 5 años consecutivos.

  Para que el beneficiario obtenga el segundo pago deberá:

  - ❖ Entregar, conforme a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR, un Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) o el formato de Guía de Mejores Prácticas de Manejo (GMPM), según corresponda, al área de pago aprobada para recibir apoyos de servicios ambientales; estos documentos deberán entregarse a más tardar en un año calendario a partir de la publicación de resultados de asignación de apoyos, debiendo ser aprobados por la CONAFOR.
  - ❖ Para el caso de núcleos agrarios, deberán entregar copia del acta de asamblea donde manifiesten la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.
  - ❖ Entregar un Informe anual de las actividades realizadas conforme al formato que se publique en los términos de referencia de la Guía o Programa de Mejores prácticas de manejo, según corresponda publicadas en la página de la CONAFOR.
  - ❖ Informe técnico de campo de cumplimiento.

  Para otorgar los pagos subsecuentes se requiere:

  - ❖ Para el caso de núcleos agrarios, deberán entregar copia del acta de asamblea donde manifiesten la cantidad y el uso que le dieron a los recursos por los cuales fueron beneficiados.
  - ❖ Entregar un Informe anual de las actividades realizadas conforme al formato que se publique en los términos de referencia de la Guía o Programa de Mejores prácticas de manejo, según corresponda publicadas en la página de la CONAFOR.
  - ❖ Informe técnico de campo de cumplimiento.
- Los pequeños propietarios que resulten beneficiados, deberán presentar un certificado de libertad de gravamen con una antigüedad no mayor a 30 días naturales y entregarlo a la CONAFOR antes de la firma del convenio de concertación. No es requisito estar libre de gravamen.
- Los beneficiarios agrupados, deberán entregar poder notarial o certificación notarial de acta donde se otorga poder para acreditar la representación legal de la persona que recibirá los pagos a nombre de la agrupación.
- Los beneficiarios que requieran hacer un cambio de ubicación de área incorporada al pago, deberán hacer la solicitud formal a la CONAFOR mediante escrito libre indicando la justificación del cambio y proporcionando la ubicación de la nueva área propuesta, la cual será evaluada con base a los criterios de ejecución y calificación expresos en estas reglas, a fin de generar un nuevo dictamen de factibilidad y verificar su condición respecto al procedimiento de asignación aplicado.

Asesores técnicos

- En caso de cambio de asesor técnico durante la vigencia del apoyo, deberá presentar copia del nuevo contrato, en un plazo no mayor a 30 días naturales posterior a su firma.
- Será obligación y responsabilidad del asesor elaborar el Programa de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) según corresponda, y brindar asistencia técnica a los beneficiarios para realizar las actividades comprometidas en el PMPM o las determinadas conforme a la Guía de mejores prácticas de manejo (GMPM), de tal forma que se permita mantener o mejorar las condiciones actuales del ecosistema, sus funciones de regulación del ciclo hidrológico y del carbono, la recarga de acuíferos y manantiales, se evite la erosión del suelo y se conserve la biodiversidad.
- El PMPM o la GMPM deberá elaborarse mediante un proceso de planeación participativa con los beneficiarios.

Modalidad	Criterios de ejecución
B2.1 Servicios ambientales hidrológicos. Se otorga para conservar la cobertura boscosa, se logre la recarga de acuíferos y manantiales, y se evite la erosión de suelo.	• El polígono propuesto para el pago deberá contar con una cobertura forestal arbórea igual o mayor del 50%.
B2.2 Conservación de la biodiversidad. El pago está destinado a promover la conservación de la biodiversidad (flora y fauna silvestre), en ecosistemas forestales y sistemas agroforestales con cultivos bajo sombra.	• El polígono propuesto para el pago deberá contar con ecosistemas forestales con buen estado de conservación. • Los solicitantes productores de café, deberán estar registrados en el Padrón Nacional Cafetalero y los solicitantes productores de cacao en el Padrón Nacional Cacaotero integrados por ASERCA, ambos deberán anexar el listado de los integrantes indicando el nombre, número de registro, superficie acreditada y solicitada. Los solicitantes productores de *palma camedor*, deberán presentar el permiso de aprovechamiento forestal no maderable autorizado por la SEMARNAT.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo)

- Sólo serán sujetos de apoyo los polígonos que se encuentren ubicados dentro del área prioritaria o zona de elegibilidad, que la CONAFOR dará a conocer en su página de internet. No es necesario que los polígonos propuestos con sistemas agroforestales de cultivos bajo sombra, estén dentro de la zona de elegibilidad. Los polígonos o áreas que provengan de predios certificados en el buen manejo forestal, podrán solicitar apoyos aun y cuando se encuentren fuera de zonas elegibles.
- La zona de elegibilidad se clasificará en áreas con pago diferenciado considerando como base los ecosistemas forestales y el riesgo de deforestación, conforme a la descripción técnica que la CONAFOR dará a conocer en su página de internet durante la convocatoria. El pago diferenciado y la modalidad de apoyo se determinará conforme a la ubicación de la mayor proporción de superficie del polígono propuesto respecto a la clasificación de áreas con pago diferenciado de la zona de elegibilidad que la CONAFOR publique, excepto para los solicitantes con sistemas agroforestales de cultivos bajo sombra, los cuales serán considerados dentro del área 5 de pago diferenciado. Para predios con programa de manejo forestal maderable vigente, sólo serán elegibles los polígonos que se encuentren fuera de las áreas de corta autorizadas. No serán elegibles las áreas de corta intervenidas que se reclasifiquen como áreas de conservación.
- Serán elegibles las áreas de corta, siempre y cuando el solicitante demuestre que cuenta con la certificación nacional o internacional de buen manejo de bosques, conforme al padrón de predios certificados que la CONAFOR dé a conocer en su página de internet; en este caso, sólo se aprobarán aquellas áreas de corta que no sean intervenidas durante la vigencia del apoyo.
- El interesado deberá entregar junto con su solicitud copia del oficio de autorización expedido por la SEMARNAT y copia del polígono georreferenciado donde señale la ubicación tanto de las áreas de corta como de las áreas propuestas para el pago de servicios ambientales, atendiendo a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
- La CONAFOR podrá destinar recursos al pago de servicios ambientales conforme a los “Lineamientos de Fondos Concurrentes para Promover el Mercado de Servicios Ambientales” que publique en la página de CONAFOR.

Tabla de montos de apoyo, superficies y áreas de pago diferenciado del concepto B2. Servicios ambientales

Modalidad	Area de pago diferenciado y monto de apoyo		Superficies de apoyo		Compromisos de los beneficiarios
	Por el servicio ambiental	Por la asistencia técnica anual	Superficie mínima (ha)	Superficie máxima (ha)	
B2.1 Hidrológicos (áreas 1, 2 y 3)	Area 11100 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 22,000 pesos De 501 a 1000 ha = 41,000 pesos Mayor a 1000 ha = 60,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservar y mantener la cobertura forestal 3. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 4. Evitar sobrepastoreo 5. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos dos talleres por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 6. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia 7. Elaborar, con apoyo del asesor técnico, un PMPM e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basados en procesos de planeación participativa.
	Area 2 700 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 22,000 pesos De 501 a 1000 ha = 41,000 pesos Mayor a 1000 ha = 60,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservar y mantener la cobertura forestal 3. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 4. Evitar sobrepastoreo 5. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos dos talleres por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 6. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia. 7. Elaborar, con apoyo del asesor técnico, un PMPM e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basados en procesos de planeación participativa.

	Area 3 382 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 6,000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservar y mantener la cobertura forestal 3. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años. 4. Evitar sobrepastoreo. 5. Elegir tres actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa 6. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia
B2.2 Conservación de la biodiversidad (áreas 4, 5 y 6)	Area 4 550 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo y conservar el ecosistema forestal 2. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 3. Evitar sobrepastoreo 4. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos un taller por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 5. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia. 6. Elegir cuatro actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa

	Area 5 382 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 2000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo y conservar el ecosistema forestal. 2. Colocar y mantener al menos 2 anuncios alusivos al Programa/5 años 3. Evitar sobrepastoreo 4. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos un taller por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 5. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia. 6. Elegir dos actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa
	Area 6 280 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 2000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo y conservar el ecosistema forestal. 2. Colocar y mantener al menos un anuncio alusivo al Programa/5 años. 3. Evitar sobrepastoreo. 4. Elegir una actividad relevante de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa 5. Para el caso de personas morales integrar una brigada para prevención y combate de incendios y vigilancia.

Las solicitudes serán evaluadas tomando en cuenta la siguiente tabla de criterios de prelación:

Criterios de prelación	Puntos
1. El polígono propuesto está ubicado dentro de un Area Natural Protegida de acuerdo con la clasificación de CONANP, o en un Area Natural Protegida Municipal, Estatal o Privada de acuerdo con la clasificación publicada por el Instituto Nacional de Ecología y por la ONG The Nature Conservancy.	
Ubicado en zona núcleo de reserva de la biosfera	5
Ubicado en ANP federal	4
Ubicado en ANP municipal, estatal o privada	2
Fuera de ANP	1
2. El polígono propuesto se encuentra en la misma microcuenca donde actualmente existen otros polígonos con pago de servicios ambientales, de conformidad a la clasificación de las Microcuencas efectuada por FIRCO.	
Sí	5
No	1
3. El ejido o la comunidad ha conformado un comité de vigilancia ambiental participativa (red vigía) acreditado por PROFEPA.	
Sí	3
No	1
4. El polígono propuesto está ubicado en el área de influencia de una iniciativa de desarrollo de un mecanismo local de pago por servicios ambientales, de conformidad a la delimitación que publique la CONAFOR.	
Sí	**4**
No	**1**
5. El terreno forestal cuenta con ordenamiento territorial aprobado por el o los propietarios del terreno y está registrado en el listado que la CONAFOR dé a conocer en su página de internet.	
Sí	4
No	1
6. El polígono propuesto se encuentra dentro de las zonas consideradas como de riesgo de deforestación de acuerdo al Indice de Presión Económica a la Deforestación, de la clasificación del INE.	
Muy alto	6
Alto	4
Medio	2
7. El polígono propuesto se encuentra dentro de las zonas con riesgo de desastre natural, clasificadas por la CONAFOR, en base a la información proporcionada por el CENAPRED.	
Riesgo de desastre natural alto	6
Riesgo de desastre natural medio	4
Riesgo de desastre natural bajo	2
8. El solicitante presenta voluntariamente el polígono georreferenciado que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y debe ser del área propuesta para PSA en el momento de entregar su solicitud de apoyo en las oficinas receptoras; este criterio no aplica para los refrendos.	
Sí	4
No	1

9. El solicitante manifiesta expresa y formalmente mediante escrito libre entregado al momento de presentar su solicitud de apoyo, que está dispuesto a asumir la obligación de conservar una superficie adicional a la solicitada que cumpla con los criterios de ejecución aplicables a este concepto de apoyo, así como las demás disposiciones y obligaciones previstas en estas reglas de operación. Este criterio aplicará para los predios en donde el tipo de ecosistema predominante sea selva, de acuerdo a la cartografía de Uso de Suelo y Vegetación serie IV de INEGI.	
La superficie adicional que compromete a conservar, y que cumple con los criterios de ejecución, es 200% mayor a la superficie solicitada	3
La superficie adicional que compromete a conservar, y que cumple con los criterios de ejecución, es 100% mayor a la superficie solicitada	2
La superficie adicional que compromete a conservar, y que cumple con los criterios de ejecución, es 50% mayor a la superficie solicitada	1

CRITERIOS DE PRELACION APLICABLES A LA MODALIDAD B2.1	**Puntos**
1. Porcentaje de cobertura forestal arbórea del polígono propuesto, conforme a los resultados obtenidos por la CONAFOR, de la clasificación de imágenes de satélite.	
Mayor a 70%	5
Entre 61 y 70%	3
Entre 50 y 60%	1
2. El polígono propuesto se ubica dentro de un acuífero con sobreexplotación, de acuerdo con la clasificación de la CNA, disponible en la página de la CONAFOR.	
Acuífero con sobreexplotación igual o mayor al 100%	6
Acuífero con sobreexplotación menor al 100%	3
3. El polígono propuesto está en una cuenca con un promedio de disponibilidad de agua superficial, de acuerdo a la clasificación de CNA, asignada a las áreas funcionales de la cuenca por el INE.	
Disponibilidad menor a 4 en Parte alta de la cuenca o Disponibilidad entre 4 y 7 en Parte alta de la cuenca	7
Disponibilidad menor a 4 en Parte media de la cuenca o Disponibilidad mayor a 7 en Parte alta de la cuenca	5
Disponibilidad menor a 4 en Parte baja de la cuenca o Disponibilidad entre 4 y 7 Parte media de la cuenca	3
Disponibilidad entre 4 y 7 Parte baja de la cuenca o Disponibilidad mayor a 7 en Parte media de la cuenca	2
Disponibilidad **mayor a** 7 en Parte baja de la cuenca	1
4. Ubicación del polígono propuesto respecto a la Degradación de suelos de acuerdo a la "Evaluación de la degradación de suelo causada por el hombre" elaborada por SEMARNAT y COLPOS.	
Degradación baja	3
Degradación media	2
Degradación alta	1

5. El polígono propuesto se encuentra en las zonas estratégicas de restauración determinadas por la CONAFOR.	
Sí	3
No	1
6. Ubicación del polígono propuesto respecto a la Densidad de biomasa determinada por ECOSUR, a partir de datos del Inventario Nacional Forestal.	
Alta	5
Media	3
Baja	1

CRITERIOS DE PRELACION APLICABLES A LA MODALIDAD B2.2	Puntos
1. El polígono propuesto se ubica dentro de un Area de Conservación de Aves (AICA), de acuerdo a la clasificación de CONABIO, o en un Sitio Ramsar (Humedales de importancia mundial), de acuerdo a la clasificación de CONANP.	
Sí	4
No	1
2. El polígono propuesto se ubica dentro de una Región Hidrológica Prioritaria (RHP) o en una Región Terrestre Prioritaria (RTP), de acuerdo a la clasificación de CONABIO.	
Sí	4
No	1
3. El polígono propuesto se encuentra ubicado en un sitio prioritario terrestre para la conservación de la biodiversidad, determinado por CONABIO, CONANP, The Nature Conservancy y Pronatura. 2007. ("Análisis de vacíos y omisiones en conservación de la biodiversidad terrestre de México: espacios y especies").	
Prioridad extrema	7
Prioridad alta	4
Prioridad media	1
4. El polígono propuesto por el solicitante se encuentra dentro de los Corredores Biológicos, cuyos mapas se encuentran publicados por CONABIO.	
Sí	4
No	1
5. El solicitante cuyo predio propuesto tiene un sistema agroforestal de cultivo bajo sombra registrado dentro del Padrón oficial de ASERCA.	
Sí	3
No	1

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

A1. Estudios Forestales

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a tu solicitud.

1. Elija la opción deseada; puede elegir de una a tres opciones, no puedes repetir el apoyo:		
A1.1 Manifestación de impacto ambiental	**particular**	
	regional	
A1.2 Programa de manejo forestal maderable		
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal		

Apoyo solicitado	**Monto de apoyo solicitado**	**Aportación del solicitante:**	**Costo total**	**Superficie que será incorporada o a estudiar (ha.)**
A1.1				
A1.2				
A1.3				
Total				

2. Datos generales

Nombre del asesor técnico propuesto (en caso de ser más de uno indicarlo):_____

Folio: _____

Nivel de organización

Elija el tipo de Productor según corresponda:

I.-Productores potenciales ( )

II.-Productores que venden en pie ( )

III.-Productores de materias primas forestales ( )

IV.- Productores con capacidad de transformación y comercialización ( )

El aprovechamiento de los recursos se realiza por medio de:

Contratista ( ) **Con personal propio ( )** **No realiza aprovechamiento ( )**

¿Cuenta con algún tipo de Industria de transformación? (Aserradero):

Sí ( ) No ( )

Capacidad instalada: _____**Pies tabla por turno.**

Los productos se entregan en:

En pie ( ) **brecha o patio o beneficiados ( )** **Transformados ( )**

3. Información general para A1.1 Manifestación de impacto ambiental regional o particular:

Monto del apoyo solicitado (sin decimales) $_____	**Aportación del solicitante (sin decimales)** $_____	**Costo total (sin decimales)** $_____
Superficie forestal total incluida en la manifestación (ha)	**Superficie de selva tropical, ANP o con especies de difícil regeneración a estudiar (ha.)**	**Superficie que será incorporada al manejo forestal sustentable (ha.)**

Selecciona con una "X" el ecosistema al que pertenecen los predios y anota las especies por aprovechar Nombre común y científico

_____ Bosque de coníferas Especies por aprovechar _____

_____ Bosque de encino Especies por aprovechar _____

_____ Selva alta y mediana Especies por aprovechar _____

_____ Selva baja caducifolia Especies por aprovechar _____

_____ Zonas Aridas y Semiáridas Especies por aprovechar _____

_____ Otras

Nombre de los predios que se benefician:

Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (hectáreas)**	**Superficie forestal**
Total			

¿Los predios están en un Area Natural Protegida?

_____ Sí ¿Cuál? _____

_____ No

4. Información general para A1.2 programa de manejo forestal maderable

Monto del apoyo solicitado $_____	**Aportación del solicitante** $_____	**Costo total** $_____
Superficie total del predio (ha.)	**Superficie a estudiar (ha.)**	**Superficie comercial estimada (ha.)**

Nombre del (los) predio(s) que se benefician:

Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (hectáreas)**	**Superficie forestal**
Total			

¿Tu predio ha contado con una autorización de aprovechamiento maderable?

_____ No _____ SI

No. de oficio: _____

Fecha del oficio de autorización: _____

Fecha de vencimiento de la autorización: _____

Selecciona con una "X" el ecosistema al que pertenece tu terreno y anota las especies por aprovechar

_____ Bosque de coníferas	Especies por aprovechar _____
_____ Bosque de encino	Especies por aprovechar _____
_____ Selva alta y mediana	Especies por aprovechar _____
_____ Selva baja caducifolia	Especies por aprovechar _____
_____ Otros (especificar)	Especies por aprovechar _____

¿Cuántos años tienes sin aprovechar los recursos forestales? (Antecedentes del aprovechamiento forestal)

Nunca ha aprovechado ( ) Menos de cinco años ( ) Más de 5 años ( )

En caso de que la solicitud sea aprobada, ¿quién realizará el aprovechamiento?:

Un contratista ( ) Cuenta con personal para realizarlo ( )

¿Cómo se entregarán los productos a tus compradores?

En pie ( ) trozas en brecha o patio ( ) transformados ( )

5. Información general para A1.3 estudio técnico para el aprovechamiento de recursos no maderables y obtención de germoplasma forestal

Destino del estudio

Aprovechamiento de recursos no maderables ( )

Recolección de germoplasma forestal ( )

Monto del apoyo solicitado	Aportación del solicitante	Costo total
$_____	$_____	$_____
Superficie total del predio (ha.)	**Superficie a estudiar (ha.)**	**Superficie por aprovechar (ha.)**

Nombre de los predios que se benefician:

Nombre del predio	Municipio	Superficie (hectáreas)	Superficie forestal
Total			

Cuenta con autorización de aprovechamiento **Sí** _____ **No** _____	**Tipo de aprovechamiento** **Maderable (____)** **No maderable (____)** **UMA (____)** **Recolección de Germoplasma (___)**	**No. de oficio de autorización** _____ **Fecha de autorización:** _____

¿Has realizado aprovechamiento no maderable o recolección de Germoplasma en tu predio? **____ No** **____ Sí** Ultimo año de aprovechamiento _____	**Selecciona con una "X" el ecosistema en el que se encuentra localizado tu predio** _____ Bosques _____ Selvas altas o medianas _____ Selvas bajas _____ Zonas áridas y semiáridas

Menciona el nombre común de las especies por aprovechar:

Normatividad aplicable: ___ **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.** ___ **Ley General de Vida Silvestre** ___**Otros; indicar:** _____	**Menciona los productos no maderables que esperas obtener:** Cantidad: Productos no maderables: _____ kg/ha Germoplasma kg de semillas _____/ha

En caso de que su solicitud sea aprobada ¿quién realizará el aprovechamiento?:

Un contratista ( ) **Cuentas con personal para realizarlo ( )**

¿Cómo se entregan los productos a los compradores?

Directos de la recolección o beneficiados ( ) **Transformados para su comercialización ( )**

6. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Apoyo	Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto, especificar:			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
A1.1							
A1.2							
A1.3							

7.- Requisitos adicionales que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Si para reunir la superficie mínima requerida o como estrategia de agregación de superficie es necesario integrar conjuntos prediales, deberá acreditarse la propiedad o posesión por cada uno de los predios; asimismo, los solicitantes deberán designar a un solo representante quién será el responsable de solicitar el apoyo, debiendo presentar una carta poder en original, con las firmas autógrafas de todos los interesados, en la que se precisen cada una de las facultades con las que cuenta el representante para actuar en nombre y representación del grupo; adicionalmente, se deberá suscribir dicho documento **bajo protesta de decir verdad,** ante dos testigos y anexando copia de la identificación oficial de los propietarios o posesionarios integrantes del conjunto.
- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes
- Los ejidos y comunidades deberán presentar el acta de asamblea donde se apruebe la elaboración del estudio forestal apoyado y la designación del asesor técnico que contratarán para la elaboración de dicho estudio.
- Deberá presentar impreso y en archivo *shape*, un Mapa georreferenciado de los terrenos que serán objeto de estudio, en los que se señale la superficie forestal propuesta para incorporar al manejo o área propuesta para la Unidad Productora de Germoplasma Forestal.
- Cuando se requiera, oficio de la SEMARNAT donde solicite la Manifestación de Impacto Ambiental.
- Para el caso de los conceptos A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma, la justificación deberá elaborarse en base a los Términos de referencia correspondientes, publicados en la página de la CONAFOR.
- Para el caso del concepto A1.1 Manifestación de Impacto Ambiental Particular o Regional, deberá presentar el presupuesto detallado y justificado del proyecto.
- En caso del concepto A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma, si selecciona la opción de Recolección de germoplasma forestal y cuenta con un programa de aprovechamiento autorizado, deberá presentar una copia simple del oficio de autorización.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud. Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha.

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

A2. Silvicultura

Llene el formato completo y con letra legible, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a tu solicitud.

1. Elija las opciones de apoyo, puede elegir hasta 4 conceptos	
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables	
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables	
A2.3 Prácticas de manejo para aprovechamientos de la vida silvestre	
A2.4. Tecnificación de la silvicultura	
A2.5 Caminos forestales	

Apoyo solicitado	Monto de apoyo solicitado	Aportación del solicitante:	Costo total	Superficie a beneficiar
A2.1				
A2.2				
A2.3				
A2.4				
A2.5				
Total				

2. Datos generales

Nombre completo del solicitante/representante legal _____

Estado _____ Municipio _____

Tipo de Organización, en su caso:_____

Asesor técnico de ProArbol propuesto (en caso de ser más de uno indicarlo):

_____

Folio:_____

Nombre de los predios que se benefician:

Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica

Nombre del predio	Municipio	Superficie (hectáreas)

¿Tu(s) predio(s) está(n) en un Area Natural Protegida?

Sí _____ En cuál:	No _____

3. Nivel de organización		
Indique el tipo de productor		
I)	Productores potenciales	
II)	Productores que venden en pie	
III)	Productores de materias primas forestales	
IV)	Productores con capacidad de transformación y comercialización	
El aprovechamiento de los recursos se realiza por medio de:		
No realiza aprovechamiento ( )	Contratista ( )	Con personal propio ( )
Los productos se entregan en:		
Pie ( )	brecha o patio o beneficiados ( )	Transformados ( )

4. Información general			
Indica si cuenta con autorización de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de vida silvestre de SEMARNAT		**Superficie a intervenir en la anualidad del apoyo (ha.)**	
____ Sí:	____ No	A2.1	
Núm. de oficio: Fecha:		A2.2	
Señale el tipo de aprovechamiento que realiza		A2.3	
Maderable		A2.4	
No maderable		A2.5	
UMA		**Total**	
Señala con una "X" el ecosistema en el que se encuentra localizado tu proyecto			
Bosques templados	Selvas altas, medianas, altas y bajas	Zonas áridas y semiáridas	

Selecciona con una "X " el grupo de especies e indica el volumen a aprovechar en la anualidad

	Grupo de especies	**Cantidad a aprovechar**	**Unidad**
	Pino y oyamel		m^3r
	Encino y otras hojosas		m^3r
	Maderas tropicales		m^3r
	Productos no maderables		Ton.
	Producción de resina		Ton. o Kg
	Fauna o flora silvestre		Pza. o kg

5. Información general para A2.1, A2.2 y A2.3			
Indica las actividades a realizar para A2.1 señalando la cantidad			
Concepto	**Cantidad**	**Concepto**	**Cantidad**
Escarificación de terrenos y plantación	Ha	Aclareos	Ha
Preparación del terreno y plantación	Ha	Escarificación del suelo	Ha
Preaclareos	Ha		
Rehabilitación o cercado: Superficie beneficiada	Km Ha	Establecimiento de cercos de protección en áreas de regeneración Superficie beneficiada	Km Ha
Otras (especificar)			

Indica las actividades a realizar para A2.2 señalando la cantidad y unidad de medida		Indica las actividades a realizar para A2.3 señalando la cantidad y unidad de medida	
Concepto	**Cantidad**	**Concepto**	**Cantidad**
Sólo para A2.3 en UMAS:			
Número de registro: _____ Fecha de registro: _____			
Tipo: ____Conservación ___Cinegética o extractiva			

6. Desglose de presupuesto (costo total, incluyendo la aportación del solicitante)				
Actividad	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Costo unitario** (pesos)	**Costo total** (pesos)
		Total		

En el proyecto justificativo, el costo total del proyecto deberá desglosar, de forma general, las fuentes de financiamiento: Subsidio CONAFOR, Crédito, Aportación del Solicitante y Total.

7. Información general para A2.4 Tecnificación de la Silvicultura			
Tipo de proyecto	Predial	Regional	
Nombre del asesor técnico propuesto: **Folio:**			
Destino de los equipos o maquinaria a adquirir:			
Para labores de cultivo forestal		Compra de maquinaria para caminos forestales	
Para labores de extracción de materias forestales			
No. del Oficio de autorización de Programa de Manejo Forestal del predio o predios Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica			
Predio	**Oficio de autorización**	**Fecha de Autorización**	
Superficie en aprovechamiento (ha)	**Producción anual estimada a obtener:**	**m^3r**	
Número y nombre de la Unidad de Manejo Forestal:			
Anualidades por ejercer de la autorización Vigente ___de ____.			
Tipo de aprovechamiento	**Maderable**	**No maderable**	
Información sobre financiamiento (señale con una X)			
Cuenta con recursos para la aportación	Sí	No	
Realizará su aportación a través de :	Efectivo	Crédito	
Solo en caso de indicar que la aportación será mediante la obtención de un crédito	En trámite	Aprobado	
Institución que otorgará u otorga el crédito:			
Tipo de crédito:	Monto	Plazo	

8. Información general para A2.5 Caminos forestales		
Tipo de proyecto	Predial	Regional
Nombre del asesor técnico propuesto:		
Tipo de caminos y kilometraje:		

Tipo de obra/camino	**Principal (Km)**	**Secundario (Km)**	**Total (Km)**
Apertura			
Rehabilitación			
Total			

Nombre de los predios que se benefician: Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica		
Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (ha)**

Superficie en aprovechamiento (ha):	**Producción anual estimada a obtener:** **m^3r**
Número y nombre de la Unidad de Manejo Forestal:	
Información sobre financiamiento (señale con una X):	

Cuenta con recursos para la aportación	Sí	No
Acredita su aportación a través de :	Efectivo	Crédito
Sólo en caso de indicar que la aportación será mediante la obtención de un crédito	En trámite	Aprobado
Institución que otorga el crédito:		
Tipo de crédito:	**Monto**	**Plazo**

9. Aspectos económicos y sociales (datos estimados)				
Total de jornales a generar	Para mujeres	Para hombres	Para indígenas	¿A qué grupo indígena pertenecen?

10. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Apoyo	**Total**	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto, especificar:**			
				Número de Indígenas	**Indígenas hombres**	**Indígenas Mujeres**	**Grupo indígena**
A2.1							
A2.2							
A2.3							
A2.4							
A2.5							
Total							

11.- Requisitos adicionales que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Debe contar con una autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables o vida silvestre vigente, o una constancia de recepción de aviso de aprovechamiento de recursos Forestales no maderables con fines comerciales (resina de pino) con apego a los Artículos 97 de la Ley y 53 de su Reglamento, y deberá entregar a la CONAFOR copia del oficio de autorización.
- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes
- Debe entregar impreso y en archivo electrónico tipo *shape*, el plano georreferenciado en el que se incluya el polígono total del predio y los polígonos y/o líneas en donde se ejecutarán las acciones que se propongan.
- Debe entregar el proyecto justificativo elaborado en base a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR.
- Debe presentar copia con acuse de recibido del informe anual de actividades entregado a la SEMARNAT de la anualidad inmediata anterior.
- En el caso de Asociaciones Civiles, debe anexar copia del registro CLUNI.
- Para la modalidad A2.4, cuando los equipos a adquirir sean destinados al aprovechamiento o extracción de productos forestales, debe anexar copia de la autorización del Programa de Manejo maderable o no maderable y acreditar una superficie mínima de aprovechamiento anual de 50 has.
- Para la modalidad A2.4, debe presentar tres o más cotizaciones, incluyendo la del proveedor seleccionado, las cuales deberán estar dirigidas al solicitante del apoyo y deberán contener las mismas características del equipo o maquinaria solicitada.
- Debe presentar copia de la autorización de programa de manejo (nivel predial).
- Para proyectos regionales, para las modalidades A2.4 y A2.5, debe presentar copia del oficio de validación del Estudio Regional (nivel regional)
- Para proyectos regionales, para las modalidades A2.4 y A2.5, debe presentar copia del oficio de validación del programa anual de trabajo de la organización de productores que presente el proyecto, donde incluya las actividades que solicita. El comité estatal emitirá su validación.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

A3. Certificación forestal

Llene el formato con letra legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible darle trámite a tu solicitud.

1. Elija las opciones; puede elegir de uno a tres conceptos				
A3.1 Auditoría Técnica Preventiva				
A3.2 Certificación Forestal Nacional o Internacional				
A3.3 Otras Certificaciones				
Apoyo solicitado	**Monto de apoyo solicitado:**	**Aportación del solicitante:**	**Costo total:**	**Superficie a certificar**
A3.1				
A3.2				
A3.3				
Total				

2. Datos generales

Nombre completo del solicitante/representante legal _____

Estado _____ Municipio _____

Tipo de Organización, en su caso:_____

Asesor técnico propuesto (auditor Técnico u Organismo certificador, en caso de ser más de uno indicarlo):

Folio:

3.- Apoyo Específico solicitado (modalidad), Marque con una X					
A3.1 Auditoría Técnica Preventiva		**A3.2 Certificación**		**A3.3 Otras Certificaciones**	
Aprovechamiento Maderable		Nacional		Certificación de la Sustentabilidad del Ecoturismo	
Aprovechamiento No Maderable		Internacional		Certificación de origen orgánico de productos forestales	
				Preevaluación o acompañamiento	

4.- Información General

Nombre de los predios que se benefician:

Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica

Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (hectáreas)**	
		Total	**Por certificar**
	Total		

Ecosistema donde se ubica el predio (s)		
Templado Frío: _____	Selvas:_____	Zonas Aridas:_____
Tipo de propiedad del predio (s)		
Ejido o comunidad: _____	Pequeño propietario: _____	Agrupación de Titulares:_____

Autorización del Programa de Manejo:		
Programa de Manejo Forestal maderable	Número de Oficio:	Fecha:
Aviso de aprovechamiento de recursos No Maderable	Número de Oficio:	Fecha:
Otro tipo de autorización de aprovechamiento (especificar)	Número de Oficio:	Fecha:

5. Nivel de organización	
Indique el tipo de productor	
I. Productores potenciales	
II. Productores que venden en pie	
III. Productores de materias primas forestales	
IV. Productores con capacidad de transformación y comercialización	

El aprovechamiento de los recursos forestales se realiza por medio de:		
No realiza aprovechamiento ( )	Contratista ( )	Con personal propio ( )
Los productos se entregan en:		
Pie ( )	Brecha o patio o beneficiados ( )	Transformados ( )

6. Desglose de presupuesto (costo total, incluyendo la aportación del solicitante)

Concepto	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Costo unitario** (pesos)	**Costo total** (pesos)
		Total		

7. Aspectos económicos y sociales (datos estimados)

Total de jornales a generar	**Para mujeres**	**Para hombres**	**Para indígenas**	**¿A qué grupo indígena pertenecen?**

8. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos

Apoyo	**Total**	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar**			
				Número de Indígenas	**Indígenas hombres**	**Indígenas Mujeres**	**Grupo indígena**
A3.1							
A3.2							
A3.3							
Total							

9.- Requisitos adicionales para las modalidades A3.1, A3.2 y A3.3 que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Para todas las modalidades A3, copia de la Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes.

Para A3.1 Y A3.2:

- Debe contar con la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables vigente, o Constancia de recepción de aviso de aprovechamiento de recursos Forestales no maderables con fines comerciales, con apego a los artículos 97 de la Ley y 53 de su Reglamento, y deberá entregar a la CONAFOR copia del oficio de autorización.
- Debe entregar impreso y en archivo electrónico tipo s*hape* el plano o croquis georreferenciado en el que se incluya el polígono total del predio y el polígono de la superficie a certificar.
- Para el caso de preevaluación o acompañamiento, se debe entregar una justificación del proyecto, mismo que deberá estar elaborado de acuerdo a los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR.

Para A3.3:

- Debe presentar el proyecto justificativo conforme a la NOM o NMX correspondiente o conforme a los lineamientos del organismo certificador, y en su caso, debe presentar copia simple del acta constitutiva de la empresa que solicita la certificación, previo cotejo con su original o copias certificadas.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

CONSERVACION Y RESTAURACION

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

A4. Plantaciones Forestales Comerciales

Llene la siguiente información <u>legible y completamente</u>, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

1. Tipo de propuesta (marcar con una x)[1]	
	I. Superficies establecidas.
	II. Plantaciones a establecerse durante 2012.
	III. Plantaciones a establecerse en 2012 y/o 2013.

[1] **Sólo para el caso de que se soliciten apoyos para plantaciones establecidas se podrá solicitar otro tipo de apoyo y para ello es necesario presentar dos anexos técnicos.**

2. Tipo de plantación (Sólo puede marcarse un solo tipo de plantación)	**Superficie a plantar (o plantada) ha[6]**
A4.1 No maderables	
A4.2 Piñon de aceite, *Jatropha curcas*	
A4.3 Agroforestales con especies maderables	
A4.4 Maderables y celulósicos	
A4.5 Resineras/maderables	
A4.6 Arboles de Navidad	
A4.7 Areas para la producción de semillas forestales	

3. Datos del solicitante			
3.1 Nombre del solicitante o denominación			
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	
Nombre o Denominación (personas morales):			
R.F.C.:		CURP:	
Nombre del representante legal			
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	
3.2 Datos del Asesor Técnico			
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	
Nombre o Denominación (personas morales):			
R.F.C.:		CURP:	
Folio en el Padrón de la CONAFOR:		R.F.N.:	
Teléfono (s):		Correo electrónico:	
3.3 Tipo de organización del solicitante (marcar con una X)			
[ ] Ejido o comunidad	[ ] Sociedad mercantil	[ ] Pequeño propietario	
[ ] Sociedad de producción rural	[ ] Arrendamiento de terceros	Otra [ ] especifique:	

4. Información del proyecto					
Señale los siguientes datos relativos a los predios propuestos[2]					
Nombre del predio (s)[3]	Tipo de posesión[4]	Estado[5]	Municipio	Superficie total del predio (ha)[6]	Superficie a plantar (o plantada) (ha)[6]
1					
2					
3					
			Total		
Deberá presentar plano impreso con los datos de las coordenadas geográficas de las áreas propuestas a plantar (georreferenciación) y el disco compacto con el archivo *shape* respectivo					

[2] **Si son más de tres predios los propuestos agregar anexo con los detalles indicados.**

[3] **El nombre del predio debe ser el mismo que se señale en la documentación legal.**

[4] **Deberá anotarse si el predio es propio, arrendado, comodato, usufructuario, parcelario, uso común, ejidal o comunidad.**

[5] **Si se proponen predios a plantar ubicados en diferentes Entidades Federativas, deberán presentar un anexo técnico para cada uno de los Estados.**

Altitud (del predio) (metros sobre el nivel del mar)	Precipitación (milímetros por año)	Pendiente promedio (porcentaje)	Descripción de la vegetación actual
1			
2			
3			

En caso de terrenos agrícolas, señalar:							
Temporal:	Sí ( )	No ( )	Riego:	Sí ( )	No ( )	Distrito:	Sí ( ) No ( )

Señale las especies a plantar o las ya plantadas (Deberán estar en la lista de especies publicadas en las Reglas de Operación)

Nombre común	Nombre científico	Densidad (número de árboles por ha)[7]	Distancia entre plantas (m x m)[7]	Superficie (ha)[6]

¿Existe experiencia de la utilización de la(s) especie(s) en la misma región con resultados positivos? SI [ ] NO [ ]

¿Cuenta con registro o autorización de su plantación por parte de SEMARNAT?[8]

[ ] Sí Número del Oficio y Fecha_____(anexar copia)

[ ] En trámite. Fecha de recepción en ventanilla [*dd-mm-aaaa*] _____ (anexar copia del acuse)

[ ] No cuenta con registro o autorización

¿Cuenta con proyecto de Plantaciones Forestales Comerciales aprobado a través de lineamientos y solicita apoyos para fases subsecuentes? SI [ ] NO [ ]

4.1. Sólo para plantaciones agroforestales

	Marcar sistema a establecer (X)	Densidad (Número de árboles/ ha)	Distancia entre plantas (m x m)[7]	Cultivo alterno (nombre común)
Sistemas agrosilvícolas				
Sistemas agrosilvopastoriles				
Sistemas pastoriles				

[6] **La superficie debe establecerse en hectáreas sin decimales, en su caso redondearse al número cerrado inmediato inferior.**

[7] **Señalar la distancia en metros, entre hileras y entre plantas, de la plantación forestal.**

[8] **Recuerde que en las propuestas de superficies plantadas es obligatorio presentar el registro o autorización de la plantación y el informe de sobrevivencia inicial (ISI).**

5. Indicadores del aprovechamiento futuro de la plantación				
Especie a plantar (nombre común)	Especie a plantar (nombre científico)	Turno estimado (edad para la corta final, en años)	Número de aclareos estimados	**Volumen de la corta final** (En m^3/ha, ton o unidades/ha)

6. Beneficiarios indirectos: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Total	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:**			
			Número de Indígenas	**Indígenas hombres**	**Indígenas Mujeres**	**Grupo indígena**

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

*** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSERVACION Y RESTAURACION

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

B1. REFORESTACION Y SUELOS

B1.1 Reforestación, B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas, B1.3 Protección de áreas reforestadas, B1.4 Conservación y restauración de suelos, B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos

Llene la siguiente información <u>legible y completamente</u>, evita espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.

Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite; <u>los conceptos marcados con este símbolo ♦ son de carácter obligatorio de acuerdo tu personalidad jurídica</u>, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

1. Datos Generales			
Nombre completo del solicitante / representante legal ♦		Municipio del predio:	
Nombre del predio:		Localidad del predio:	
	Concepto de apoyo a solicitar: ♦	Monto del apoyo solicitado ($) ♦	Superficie solicitada (ha) ♦
☐	B1.1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema templado		
☐	B1.1.2 Reforestación con planta de vivero en ecosistema tropical		
☐	B1.1.3 Reforestación con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas		
☐	B1.1.4 Reforestación con preparación mecanizada del suelo con planta de vivero		
☐	B1.1.5 Costo de oportunidad por reconversión Información para la reforestación en predio ganadero para reconversión		No aplica
	Reforestación con planta de vivero en ecosistema templado		
	Reforestación con planta de vivero en ecosistema tropical		
	Reforestación con preparación mecanizada del suelo con planta de vivero		
☐	B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas		
☐	B1.3 Protección de áreas reforestadas		
☐	B1.4 Conservación y restauración de suelos		
☐	B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos		

Nota: *La reforestación en predio ganadero para reconversión corresponde al costo de oportunidad y debe presentarse en combinación con las modalidades donde la reforestación se realice con planta de vivero, conceptos B1.1.1, B1.1.2 y B1.1.4 por lo tanto, no se registra totalizador en B1.1.5 para superficie, pero en monto ($) sí.*

2.-Información para los conceptos de apoyo B1.1, B1.2 y B1.3	
Plantas solicitadas para B1.1 Reforestación con planta de vivero **Especie(s) (nombre científico o común)**	**Cantidad (Nº de plantas)**
B1.1.1 _____	_____
B1.1.2 _____	_____
B1.1.4 _____	_____

Tipo de preparación mecanizada del suelo a realizar: Templado ( ) Tropical ( )

Actividades de B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas a realizar:

Reposición de planta muerta ☐ Rehabilitación de cajetes ☐
Control de maleza ☐ Fertilización ☐

En caso de reposición de planta muerta indicar:
Plantas solicitadas

Especie(s) (nombre científico o común)	**Cantidad (Nº de plantas)**

Actividades de B1.3 Protección de áreas reforestadas a realizar:

Cercado ☐ Superficie (ha): _____ Perímetro (metros lineales): _____

Apertura de brechas cortafuego ☐ Superficie (ha): _____ Longitud (metros lineales): _____

Información general del predio

¿El área a reforestar se ha incendiado?	No ☐ Sí ☐	Año del incendio (AAAA) _____	
¿El área a reforestar ha sido afectada por huracán?	No ☐ Sí ☐	Año de huracán (AAAA) _____	
¿Cuenta con obras de conservación y restauración de suelos?	No ☐ Sí ☐	Año (AAAA) ☐	Finiquitado: Sí ☐ No ☐
¿El área se encuentra dentro de un área natural protegida?	No ☐ Sí ☐	Nombre _____	
¿El terreno es de un beneficiario de servicios ambientales?	No ☐ Sí ☐		
Protección de los terrenos contra el pastoreo	Con cercado ☐	Con exclusión ☐	Sin protección ☐
Nivel de degradación del terreno	Moderada o severa ☐	Ligera ☐	Extrema ☐
¿Formas parte de una organización de silvicultores legalmente constituida?	No ☐ Sí ☐	Nombre _____	
Causa(s) de pérdida de la vegetación dentro del predio	Siembra cultivos agrícolas ☐	Pastoreo ☐	Tala ilegal ☐
	Otros ☐	Especifique _____	
¿Has reforestado en años anteriores?	No ☐ Sí ☐	Año de la plantación (AAAA) _____	
	Indica sobrevivencia _____%		
Ecosistema	Templado ☐	Tropical ☐	Arido y semiárido ☐

Tipo de vegetación existente	**Especies existentes** (nombre científico o común)

Uso actual del suelo en el área ♦

¿Cuenta con el apoyo de un asesor inscrito en el listado de asesores técnicos de ProArbol? Sí ( ) No ( )

Concepto de apoyo: B1.1 Reforestación ( ) B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas ( ) B1.3 Protección de áreas reforestadas ( )

Nombre del asesor técnico: _____Folio:_____

¿El asesor técnico es productor de planta? Sí ( ) No ( )

3.- Información para los conceptos de apoyo B1.4 y B1.5. ♦.

B1.4 Conservación y restauración de suelos

Coordenadas geográficas ♦. Se deberá incluir las coordenadas del polígono del predio por lo menos una coordenada central.

Datum de referencia utilizado:_____

Vértices (Longitud DDD°MM'SS.S'' W); (Latitud DD°MM'SS.S'' N)

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja, utilizando el mismo formato.

No. de Vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' . ''	° ' . ''
2	° ' . ''	° ' . ''
3	° ' . ''	° ' . ''
4	° ' . ''	° ' . ''
5	° ' . ''	° ' . ''

Nota: Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR.

Presencia de cárcavas de dimensiones mayores de 50 centímetros de ancho por 50 centímetros de profundidad, dentro del polígono solicitado. Sí ☐ No ☐

Grado de erosión laminar en ladera Pérdida de suelo entre 5 y 30 cm ☐ Pérdida de suelo menor de 5 cm ☐ Pérdida de suelo mayor de 30 cm ☐

Cobertura vegetal Menor del 35% ☐ Entre 35 y 75% ☐ Mayor del 75% ☐

Información adicional del predio Proporciona fotografías de la degradación del predio y archivo shape del predio y/o cárcavas (puntos o líneas) ☐
Proporciona fotografías de la degradación del predio o archivo shape del predio y/o cárcavas (puntos o líneas) ☐
Sin información adicional ☐

Superficie a apoyar Mayor de 100 hasta 150 ha. Mayor de 50 hasta 100 ha. De 5* a 50 ha. ☐

* De 5 a 10 hectáreas sólo aplicará para municipios con menor índice de desarrollo humano

Superficie solicitada Un solo polígono ☐ Dos o más polígonos ☐

Protección contra el Pastoreo Con cercado ☐ Sin cercado ☐

Cuenta con contrato de asesoría técnica vigente a la fecha No ☐ Sí ☐ Nombre y folio del asesor técnico:

Nombre: _____
Folio: _____

Predio de beneficiarios de servicios ambientales Sí ☐ No ☐

B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos

Coordenadas geográficas ♦ **Se deberá incluir las coordenadas del polígono del predio o por lo menos una coordenada central.**

Datum de referencia utilizado:_____

Vértices (Longitud DDD°MM'SS.S'' W); (Latitud DD°MM'SS.S'' N)

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja, utilizando el mismo formato.

No. de Vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' . ''	° ' . ''
2	° ' . ''	° ' . ''
3	° ' . ''	° ' . ''
4	° ' . ''	° ' . ''
5	° ' . ''	° ' . ''

Nota: Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR.

Antigüedad de ejecución del proyecto de suelos	Más de 3 años y menor de 5 años	☐	De 1 año y menor de 3 años	☐
Principalmente las obras a rehabilitar son para:	Control de erosión en laderas	☐	Control de la erosión en cárcavas	☐
Protección de los terrenos contra el pastoreo	Con cercado	☐	Sin cercado	☐
Las obras realizadas incluyen reforestación o revegetación	Sí ☐		No ☐	
Las obras fueron realizadas con apoyo de CONAFOR	Sí ☐		No ☐	

Obras a realizar

B1.4 Obras o prácticas solicitadas.	Cantidad de obras o prácticas solicitadas	Unidad de medida de las obras o prácticas	Superficie en la que se van a realizar las obras (ha.)	Recurso solicitado ($ pesos)
B1.5 Obras o prácticas a rehabilitar.	**Cantidad de obras o prácticas a rehabilitar**	**Unidad de medida de las obras o prácticas**	**Superficie en la que se van a rehabilitar las obras (ha.)**	**Recurso solicitado ($ pesos)**

4. Comentarios o información adicional

_____
_____
_____
_____
_____

5. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Concepto de apoyo	Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
B1.1 Reforestación							
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas							
B1.3 Protección de áreas reforestadas							
B1.4 Conservación y restauración de suelos							
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos							

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ Nombre, cargo y firma *

_____ Nombre, cargo y firma *

_____ Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____ Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud

Sello de recepción oficial en ventanilla

* En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSERVACION Y RESTAURACION

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

B2. Servicios Ambientales

Llene la siguiente información legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite; los conceptos marcados con este símbolo ♦ son de carácter obligatorio, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

1. Datos generales:	
Nombre completo del solicitante y/o representante legal:	
Entidad federativa de predio: ♦	**Municipio del predio: ♦**
Nombre del predio/s:	
Superficie total del predio: ♦_____ ha. **Superficie propuesta para la incorporación al pago de Servicios Ambientales: ♦_____ha.** **Si es beneficiario vigente de servicios ambientales, cuál es la superficie aprobada _____ ha**	

2. En caso de contar con un asistente técnico de ProArbol, deberá de proporcionar los siguientes datos:	
Nombre, denominación o razón social:	
Calle y número exterior e interior	Municipio
Colonia	Estado
Código Postal	Teléfono
Correo electrónico	Folio:

3. Señale los requisitos que entrega junto con esta solicitud:		
¿Entrega la georreferenciación del predio con la ubicación precisa del área propuesta para servicios ambientales, en archivo *shape*?	Sí ☐	No ☐
En caso de proponer superficie adicional para la conservación: **¿Incluye escrito libre donde manifiesta el interés por conservar superficie adicional?** **¿Cuál es la superficie adicional que propone? _____ ha**	Sí ☐	No ☐
En caso de tener Programa de Manejo Forestal Maderable (PMFM) vigente,		
¿Incluye copia del oficio de autorización?	Sí ☐	No ☐
¿Incluye el plano de áreas de corta donde se señala la ubicación del área propuesta?	Sí ☐	No ☐
¿Incluye las áreas georreferenciadas en formato compatible para un sistema de información geográfica? (preferentemente en archivo *shape* o CAD).	Sí ☐	No ☐

En caso de realizar solicitud en agrupación: ♦

¿Incluye carta poder simple donde se nombra un representante para la gestión de los apoyos de servicios ambientales? Sí ☐ No ☐

¿Incluye relación de los integrantes de la solicitud donde se especifique la superficie con la que acredita y participa cada uno para servicios ambientales? Sí ☐ No ☐

¿El solicitante está refrendando su solicitud por haber quedado en insuficiencia presupuestal en la convocatoria inmediata anterior de ProArbol? Sí ☐ No ☐

Describir brevemente qué propone hacerle a su predio para mejorar la provisión de los servicios ambientales (hidrológicos o biodiversidad)

_____

_____

_____

_____

_____

Mencione el nombre común y si conoce el nombre científico de las plantas y animales presentes en su predio

_____

_____

_____

Para el caso de los solicitantes de sistemas agroforestales, ¿Incluye la relación de los integrantes en formato preferentemente impreso y/o digital (EXCEL), donde se indique el nombre del dueño y la superficie con la que participa en la solicitud? Sí ☐ No ☐

¿Qué árboles proveen la sombra en su sistema agroforestal? Mencione el nombre común y si conoce el científico también inclúyalo:

_____

_____

_____

_____

_____

¿Qué especies nativas propone incluir para diversificar la sombra de su sistema agroforestal?

_____

_____

_____

_____

4. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:			
			Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

* En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

CONVOCATORIA 2012 PARA LA ASIGNACION DE APOYOS DEL PROGRAMA PROARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL

1. Beneficiarios: Son elegibles para obtener apoyos los interesados que cumplan con los requisitos señalados en estas reglas de operación y que presenten su solicitud de apoyos conforme a lo que señalan las misma y esta convocatoria.

2. Fechas: Los interesados deben presentar sus solicitudes de apoyo y los requisitos señalados en estas reglas de operación en las fechas siguientes:

Actividad	Plazo
Recepción y Cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos:	
Publicación de la convocatoria para el otorgamiento de apoyos	En la fecha de publicación de las reglas de operación ProArbol 2012
Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos	A partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor de estas reglas de operación hasta el 27 de enero de 2012
Presentar la información y documento faltante de la solicitud de los apoyos	5 días hábiles posteriores a la notificación descrita en el artículo 13 de estas Reglas.
Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos para los conceptos de:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 30 de enero al 16 de marzo de 2012
Publicación de resultados de asignación de apoyos:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 19 de marzo al 10 de abril de 2012
Firma del Convenio de Concertación para los conceptos de:	
Reforestación y Conservación de Suelos, Plantaciones Forestales Comerciales, Servicios Ambientales y Desarrollo Forestal	Del 11 de abril al 10 de mayo de 2012

Para los conceptos de reforestación y plantaciones forestales comerciales, la CONAFOR podrá publicar otra convocatoria en cualquier época del año, según el artículo 11 de las reglas de operación.

3. Recepción de solicitudes: La recepción de solicitudes inicia a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor de las reglas de operación ProArbol 2012. Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, y en las de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

4. Aspectos generales: Cualquier modificación a esta convocatoria será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

5. Quejas y denuncias: Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de esta convocatoria ante cualquiera de las autoridades siguientes:

El Organo Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360 Edificio A, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45019, Zapopan, Jalisco, teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33) 37777020 Fax 01(33) 37777019 o a la dirección electrónica quejas@conafor.gob.mx.

A la Secretaría de la Función Pública ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735 piso 2, ala sur, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., vía telefónica a través de SACTEL (Servicio de Atención Ciudadana Telefónica) lada sin costo 01800 3862466 o bien en la Ciudad de México al 01(55) 14542000.

Las contralorías de las entidades federativas. Las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Organo Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

SOLICITUD UNICA DE APOYO

Folio	

Llene la siguiente información legible y completamente, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras. Toda la información requerida es importante para la gestión de su trámite; los conceptos marcados con este símbolo ♦ son de carácter obligatorio de acuerdo tu personalidad jurídica, por lo que en caso de no proporcionarlos, no será posible dar trámite a su solicitud.

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1.1 Tipo de Solicitante ♦ ( ) Persona física ( ) Persona moral o grupo de individuos

1.2 El solicitante es

( ) Propietario ( ) Poseedor

Tipo de poseedor:

( ) Arrendatario ( ) Comodatario ( ) Usufructuario Otro. Especifique: _____

1.3 Datos generales de la persona física

Como persona física es: ♦ ( ) Ejidatario ( ) Comunero ( ) Pequeño Propietario ( ) Otro. Especifique:_____

Primer Apellido: ♦	
Segundo Apellido:	
Nombre(s): ♦	

Sexo: ♦ ( ) Masculino ( ) Femenino

Estado civil: ♦ ( ) Soltero (a) ( ) Casado (a) ( ) Viudo (a) ( ) Divorciado (a) ( ) Unión Libre ( ) Separado (a)

Fecha de nacimiento: (AAAA/MM/DD)♦	Edad: (años cumplidos)♦	Estado o entidad de nacimiento: ♦	Nacionalidad de origen: ♦

CURP: ♦		RFC:	

1.4 Datos generales de la persona moral o grupo de individuos

Como persona moral es: ♦ ( ) Asociación ( ) Sociedad ( ) Comunidad ( ) Otro. Especifique:_____ ( ) Unión ( ) Agrupaciones ( ) Ejido

Número de integrantes de la persona moral: ♦

Total	Número de hombres	Número de mujeres	De las personas físicas declaradas en el cuadro adjunto especificar: Número total de indígenas	Indígenas hombres	Indígenas mujeres	Grupo indígena

Cédula fiscal o R.F.C: ♦	

Razón social o denominación: (evitar cualquier tipo de abreviatura) ♦

Objeto social: ♦

Clave de actividad económica: (Es la clave por medio de la cual la empresa y organización obtiene sus ingresos. Catálogo de la SHCP) ♦			
☐☐☐☐☐☐			
En caso de sociedades o asociaciones:			
Fecha de Constitución: (AAAA/MM/DD) ♦	Documento con que acredite la legal constitución: ♦		
En caso de ejidos y comunidades:			
Clave única del Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) Proporcionado por el RAN: ♦			
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐			
Fecha en la que fue publicada la resolución presidencial: (AAAA/MM/DD) ♦	Fecha del acta mediante la cual la Asamblea aceptó solicitar apoyo: (AAAA/MM/DD) ♦	Fecha del acta de Asamblea con la que acredita su personalidad: (AAAA/MM/DD) ♦	
Grupo Indígena:		En caso de gestionarse a través de la Asociación Regional, proporcione el nombre ♦	
1.5 Información adicional para todos los solicitantes:			
Banco y clave interbancaria (18 dígitos) ♦:			
Tipo de teléfono	( ) Fijo ( ) Celular	**Teléfono (incluyendo clave lada):**	
Domicilio Geográfico ♦			
Seleccione el tipo de vialidad en el que se encuentra su domicilio:	( )ampliación ( )andador ( )avenida ( )boulevard ( )calle ( )callejón ( )calzada ( )camino ( )cerrada ( )carretera ( )circunvalación ( )circuito ( )continuación ( )eje vial ( )corredor ( )pasaje ( )periférico ( )privada ( )retorno ( )prolongación ( )viaducto ( )Otro:_____		
Nombre de la vialidad:			
Numero exterior:		Número exterior al anterior:	Complemento del número exterior alfanumérico:
Número interior:			Complemento del número interior alfanumérico:
Código postal:			Localidad:
Municipio o Delegación:			Entidad federativa:
Seleccione el tipo del asentamiento humano en el que se encuentra su domicilio:	( )aeropuerto ( )ampliación ( )barrio ( )ciudad ( )colonia ( )condominio ( )coto ( )ejido ( )fraccionamiento ( )granja ( )hacienda ( )ingenio ( )manzana ( )paraje ( )privada ( )pueblo ( )puerto ( )rancho ( )región ( )residencial ( ) rinconada ( )sección ( )sector ( )unidad ( )zona ( )Otro:_____		
Nombre del asentamiento humano:			
Entre vialidades: (tipo y nombre)	Vialidad 1	Vialidad 2	
Vialidad posterior: (tipo y nombre)			

Si su domicilio se ubica sobre una carretera, además deberá especificar:	La carretera pertenece a la administración: ( )federal ( )estatal ( )municipal ( )particular	Señale el tramo en el que se ubica su domicilio (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio):
	El derecho de tránsito es: ( )cuota ( )libre	
	Señale el código o número de la carretera en la que se ubica su domicilio: _____	Señale el kilómetro de la carretera en la que se ubica su domicilio: _____
Si su domicilio se ubica sobre una camino o análogo, además deberá especificar:	Su domicilio se encuentra en: ( )camino ( )terracería ( )brecha ( )vereda	Señale el tramo en el que se ubica su domicilio (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio):
	Su domicilio se encuentra (de sur a norte) en el margen: ( )derecho ( )izquierdo	Señale el kilómetro del camino o análogo, en la que se ubica su domicilio: _____
Describa la ubicación de su domicilio:		
Realice un croquis de la ubicación de su domicilio:		

Acepto expresamente y autorizo a la CONAFOR a notificarme asunto relacionado con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo derivado de este apoyo:, a través del siguiente medio de comunicación: ( ) Si acepto ( ) No acepto FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE:_____	Medios de comunicación autorizados: Correo electrónico: Fax: Mensajería o correo certificado: En caso de aceptación, el notificado deberá informar a la CONAFOR, la recepción de la notificación a través de estos medios.
Autorizo para oír y recibir notificaciones en mi nombre, así como toda clase de información o documentación emitida por la CONAFOR relacionada con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo a:	Nombre y domicilio del o los autorizados:

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Solicita el apoyo en carácter de: ♦ ( ) Albacea ( ) Administrador único ( ) Presidente del consejo de administración ( ) Tutor ( ) Administrador ( ) Presidente de bienes comunales ( ) Representante de agrupación ( ) Presidente del comisariado ejidal ( ) Apoderado legal ( ) Representante Legal ( ) Otro. Especifique_____

Primer Apellido: ♦	
Segundo Apellido:	
Nombre: ♦	

Cédula fiscal o R.F.C : ♦		CURP: ♦	
	–		
Teléfono: (incluyendo clave lada)		Correo electrónico:	
Tipo de teléfono:	( ) Fijo ( ) Celular	Documento que lo acredita como representante legal: ♦	

2.1. Domicilio Geográfico ♦					
Seleccione el tipo de vialidad en el que se encuentra su domicilio:	( )ampliación ( )andador ( )avenida ( )boulevard ( )calle ( )callejón ( )calzada ( )camino ( )cerrada ( )carretera ( )circunvalación ( )circuito ( )continuación ( )eje vial ( )corredor ( )pasaje ( )periférico ( )privada ( )retorno ( )prolongación ( )viaducto ( )Otro:_____				
Nombre de la vialidad:					
Numero exterior:		Número exterior al anterior:		Complemento del número exterior alfanumérico:	
Número interior:				Complemento del número interior alfanumérico:	
Código postal:				Localidad:	
Municipio o Delegación:				Entidad federativa:	
Seleccione el tipo del asentamiento humano en el que se encuentra su domicilio:	( )aeropuerto ( )ampliación ( )barrio ( )ciudad ( )colonia ( )condominio ( )coto ( )ejido ( )fraccionamiento ( )granja ( )hacienda ( )ingenio ( )manzana ( )paraje ( )privada ( )pueblo ( )puerto ( )rancho ( )región ( )residencial ( ) rinconada ( )sección ( )sector ( )unidad ( )zona ( )Otro:_____				
Nombre del asentamiento humano:					
Entre vialidades: (tipo y nombre)	Vialidad 1		Vialidad 2		
Vialidad posterior: (tipo y nombre)					
Si su domicilio se ubica sobre una carretera, además deberá especificar:	La carretera pertenece a la administración: ( )federal ( )estatal ( )municipal ( )particular		Señale el tramo en el que se ubica su domicilio: (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)		
	El derecho de tránsito es: ( )cuota ( )libre				
	Señale el código o número de la carretera en la que se ubica su domicilio: _____		Señale el kilómetro de la carretera en la que se ubica su domicilio: _____		
Si su domicilio se ubica sobre una camino o análogo, además deberá especificar:	Su domicilio se encuentra en: ( )camino ( )terracería ( )brecha ( )vereda		Señale el tramo en el que se ubica su domicilio: (poblaciones origen-destino que limitan su domicilio)		
	Su domicilio se encuentra (de sur a norte) en el margen: ( )derecho ( )izquierdo		Señale el kilómetro del camino o análogo, en la que se ubica su domicilio: _____		
Describa la ubicación de su domicilio:					
Realice un croquis de la ubicación de su domicilio:					

3. DATOS GENERALES DEL PROPIEDAD			
Nombre del terreno: ♦			
El tipo de terreno es:	( ) Forestal ( ) Preferentemente forestal ( ) Temporalmente forestal		
Régimen de propiedad:	( ) Social ( ) Privada		
Estado: ♦		Superficie total: (ha.)♦ (en caso de ejidos y comunidades se refiere a la superficie con la que fue dotada)	
Municipio: ♦		Superficie forestal: (ha)♦	
Nombre de la localidad más cercana:		¿El terreno cuenta con programa de manejo vigente? ♦	( ) Si ( ) No
Número de la UMAFOR a la que pertenece:		¿Se ejecuta actualmente el programa de manejo forestal?	( ) Si ( ) No

3.1.Proporciona por lo menos cuatro coordenadas de la ubicación de tu predio

Datum de referencia utilizado: ♦_____

Vértices: (Long. DDD° MM´SS.S´´ W) (Lat. DD° MM´SS.S´´ N) ♦

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja utilizando el mismo formato

No. de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ´ . ´´	° ´ . ´´
2	° ´ . ´´	° ´ . ´´
3	° ´ . ´´	° ´ . ´´
4	° ´ . ´´	° ´ . ´´
5	° ´ . ´´	° ´ . ´´
6	° ´ . ´´	° ´ . ´´

Nota: Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o polígonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR

4. APOYOS ♦

4.1 Señale con una "X" el o los apoyos que está solicitando.

Categoría : Desarrollo Forestal

A1. Estudios forestales			A2.4 Tecnificación de la silvicultura
	A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional		A2.5 Caminos forestales
	A1.2 Programa de manejo forestal maderable	**A3. Certificación**	
	A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal		A3.1 Auditoria técnica preventiva
A2. Silvicultura			A3.2 Certificación forestal nacional e internacional
	A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables		A3.3 Otras certificaciones
	A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables		**A4. Plantaciones Forestales Comerciales**
	A2.3 Prácticas de manejo para aprovechamientos de la vida silvestre		

Categoria : Conservación y Restauración			
B1. Reforestación y suelos			B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos
	B1.1 Reforestación	**B2. Servicios ambientales**	
	B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas		B2.1 Hidrológicos o B2.2 Biodiversidad
	B1.3 Protección de áreas reforestadas		
	B1.4 Conservación y restauración de suelos		
4.2 Llenar el Formato Técnico Complementario para la solicitud de apoyo, según el o los conceptos de apoyo solicitados. ♦			

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud de apoyos, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo o cualquier conflicto legal.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ Nombre, cargo y firma *

_____ Nombre, cargo y firma *

_____ Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____ Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud

Sello de recepción oficial en ventanilla

* En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PROARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL

CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PROARBOL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, AQUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONAFOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE GERENTE ESTATAL DE _____, Y POR LA OTRA: *(Llene el inciso que le corresponda)*

A) PERSONAS FISICAS: EL C._____.

B) EJIDOS O COMUNIDADES: EL EJIDO O COMUNIDAD DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR LOS C.C. _____, _____, Y _____, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL O DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES RESPECTIVAMENTE.

C) SOCIEDADES O ASOCIACIONES: LA SOCIEDAD O ASOCIACION DENOMINADA _____, REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.

A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL BENEFICIARIO", QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fundamento en el artículo 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea, entre otros objetivos, integral y sustentable, organizando 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. El Plan Nacional de Desarrollo constituye el documento rector del Sistema Nacional de Planeación Democrática que fija los objetivos y estrategias que norman las políticas sectoriales de los programas nacionales.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Constitución y de acuerdo en lo establecido en la Ley de Planeación, tiene como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, que permita a todos los mexicanos tener una vida digna sin comprometer el patrimonio de las generaciones futuras.

IV. Uno de los ejes transversales que definen las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, es el establecido en el eje 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, que tiene por objetivo la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de tal manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

V. Para dar cumplimiento a los objetivos mencionados con anterioridad, se estableció el Programa Institucional 2007-2012 de la Comisión Nacional Forestal que establece la política forestal de la Administración Pública Federal. Asimismo, para contribuir al fortalecimiento del sector forestal se ha diseñado ProArbol, principal programa de apoyos al sector forestal de la actual Administración Federal, que integra apoyos con el objetivo de impulsar el desarrollo forestal, con énfasis en los municipios forestales con menor índice de desarrollo humano.

VI. Conforme a los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, la CONAFOR establecerá los mecanismos necesarios para la concertación con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su amplia participación en la consecución de sus objetivos.

VII. En congruencia con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el presente convenio busca la aplicación de los instrumentos de política forestal que promuevan la inducción de acciones de los diversos grupos sociales y de los particulares interesados y la formalización de los apoyos económicos que otorga la CONAFOR a los beneficiarios, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vigentes.

VIII. De ahí que el presente convenio de concertación será de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, considerándose de orden público y de interés social, de conformidad a los artículos 38 y 39 de la Ley de Planeación.

En virtud de estos antecedentes, las partes manifiestan su conformidad en celebrar el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

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

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, creada bajo la denominación de Comisión Nacional Forestal mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 cuatro de abril de 2001 dos mil uno.

I.2 Conforme a los artículos 3 del decreto antes referido y 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

I.3 De conformidad con las fracciones II y VII del artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, modificado y publicado el 27 veintisiete de septiembre de 2010, el C._____, en su carácter de Gerente Estatal de_____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio.

I.4 Para los efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Periférico Poniente número 5360, colonia San Juan de Ocotán, en Zapopan, Jalisco, código postal 45019.

II. DECLARA EL BENEFICIARIO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:

II.1 Es un o una: *(Llene el inciso que le corresponda)*

a) Personas físicas: Es mexicano, mayor de edad, propietario ( ) o poseedor ( ) del predio forestal ( ) preferentemente forestal ( ) o temporalmente forestal ( ) denominado _____ ubicado en el municipio de _____, del Estado de _____, lo que acredita con _____, documento que obra en su expediente.

b) Personas Morales:

b.1 Ejidos y Comunidades: Es un ejido ( ) o comunidad ( ) que por resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, les fue dotada una superficie de _____ hectáreas de acuerdo al plano definitivo entregado a la CONAFOR.

Mediante acta de fecha _____, la Asamblea aceptó solicitar apoyos a la CONAFOR y destinar las tierras de uso común a los fines y actividades señalados en las propias reglas de operación.

Acreditan su personalidad con acta de la asamblea de fecha _____, mediante la cual se eligen los órganos de representación. Los documentos mencionados con anterioridad obran en su expediente.

b.2 Sociedades o Asociaciones: Es una sociedad ( ) o asociación ( ) de nacionalidad mexicana denominada _____, constituida bajo las leyes mexicanas y lo acredita con _____, documento que obra en su expediente.

Tiene como objeto social _____.

II.2 Para los efectos del presente convenio señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y toda clase de documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

Primera. El objeto del presente convenio consiste en que "EL BENEFICIARIO" se obliga hacia la Administración Pública Federal a través de "LA CONAFOR", a destinar los apoyos asignados al cumplimiento de los fines para los que le fueron otorgados, de conformidad a lo establecido en las reglas de operación del programa ProArbol de Comisión Nacional Forestal, los anexos que contengan los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada modalidad de apoyo, los términos de referencia de la modalidad de apoyo correspondiente publicados en la página de internet de la CONAFOR y demás disposiciones aplicables que contengan las especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones aplicables a cada modalidad de apoyo que le corresponda.

Segunda. Para efecto de lo anterior "EL BENEFICIARIO" ha obtenido un apoyo por la cantidad de $_____ (Cantidad con letra 00/100 M.N.) de acuerdo al concepto de apoyo _____ para realizar acciones de _____.

Tercera. "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

a) Destinar la totalidad de los recursos recibidos a los fines que fueron otorgados.

b) Cumplir con todos los requisitos señalados en las reglas de operación del programa ProArbol, en los criterios de ejecución, resolución y prelación de cada modalidad de apoyo establecidos en las reglas de operación y en el formato técnico complementario para cada solicitud de apoyo.

c) Cumplir con las obligaciones establecidas en las reglas de operación del programa ProArbol, con los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada modalidad de apoyo y con los términos de referencia de la modalidad de apoyo correspondiente publicados en la página de internet de la CONAFOR, mismos que forman parte integrante del presente convenio de concertación.

d) Devolver los recursos en caso de incumplimiento, cuando así se lo requiera "LA CONAFOR" o la autoridad competente.

e) Cumplir con las disposiciones señaladas en las reglas de operación y demás disposiciones aplicables a los apoyos que le correspondan del programa ProArbol.

Cuarta. "LA "CONAFOR" otorga a "EL BENEFICIARIO" el monto por el que resultó beneficiado en virtud de la convocatoria publicada de conformidad con las reglas de operación del programa ProArbol, por lo que las cantidades otorgadas, así como el desarrollo de las actividades inherentes a la categoría del programa de mérito, no constituyen en ningún momento relación de carácter laboral con "LA CONAFOR", ni obligan al otorgamiento recursos futuros por cualquier otro concepto.

Quinta. Las partes están de acuerdo en que la vigencia del presente convenio será a partir del día de su firma y hasta que cumpla satisfactoriamente con el objeto para el cual le fue otorgado el apoyo.

Sexta. Para el caso de controversias las partes están de acuerdo en sujetarse a la competencia de los tribunales federales con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, renunciando expresamente al fuero de cualquier otro juzgado que en razón de su domicilio presente o futuro pudieran llegar a tener.

Séptima. Formará parte de este convenio, el o los anexos que contengan los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada modalidad de apoyo, los términos de referencia de la modalidad de apoyo correspondiente publicados en la página de internet de la CONAFOR y demás disposiciones aplicables que contengan las especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones aplicables a cada modalidad de apoyo que le corresponda.

Leído que fue y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en el municipio de _____ del Estado de _____el día __ de _____ de 2012.

Por la CONAFOR

_____

El Gerente Estatal en _____

Por el BENEFICIARIO

(personas físicas)

C. _____

(ejidos o comunidades)

Presidente

C. _____

Secretario

C. _____

Tesorero

C. _____

(sociedades, asociaciones, agrupaciones, uniones, u otros)

El representante legal

C. _____

_____

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACTA número dos de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas Jacquard o Agujas de la República Mexicana. (Acta de Clausura).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Contrato Ley-Cintas y Listones.

Asunto: Acta No. dos de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Cintas y Listones. (Acta de Clausura).

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día seis de diciembre de dos mil once, se reunieron en el auditorio del edificio "A" de la Unidad de Funcionarios Conciliadores, los delegados obreros y patronales acreditados en la Convención Revisora del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Cintas y Listones, desarrollándose los trabajos bajo el siguiente orden del día I.- Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior. II.- Informe de las Comisiones: Redactora del Reglamento Interior de Labores y Dictaminadora de Credenciales. III.- Nombramiento de la Comisión de Contratación y Tarifas y IV.- Asuntos Generales.

I. En el desahogo del primer punto del orden del día, el Lic. Sergio Kuri Slim, representante patronal procedió a dar lectura al acta de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil once, siendo aprobada en sus términos.

II. En el desahogo del segundo punto del orden del día, los integrantes de las comisiones: Redactora del Reglamento Interior de Labores y Dictaminadora de Credenciales informaron que habían concluido sus trabajos, rindiendo los informes correspondientes, siendo aprobados por la asamblea.

III. En el desahogo del tercer punto del orden del día, informaron los representantes obreros y patronales, que designaron como integrantes de la Comisión de Contratación y Tarifas a los delegados acreditados en esta Convención, que integran la Mesa Directiva.

IV. En el desahogo del último punto del orden del día, a propuesta de los delegados obreros y empresariales, se acordó declarar los trabajos en sesión permanente.

Reanudadas las actividades en sesión plenaria, el día seis de diciembre de dos mil once y siendo las quince horas y una vez que los Secretarios de la Mesa Directiva, certificaron el quórum reglamentario, dieron cuenta los integrantes de la Comisión de Contratación y Tarifas de un convenio con esta fecha, mismo que es aprobado en sus términos, por unanimidad de los presentes.

A continuación se levantó la sesión, haciendo el Presidente de la Convención la siguiente declaratoria:

"HOY DIA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DECLARO SOLEMNEMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA CONVENCION OBRERO PATRONAL REVISORA EN SU ASPECTO INTEGRAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LISTONES, ELASTICOS, ENCAJES, CINTAS Y ETIQUETAS TEJIDAS EN TELARES DE TABLAS JACQUARD O AGUJAS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

Para constancia, se levanta la presente acta que después de leída y aprobada, la firman al calce el Presidente de la Convención junto con los Secretarios de la Mesa Directiva y al margen los Delegados que quisieron hacerlo.

El Presidente, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- Los Secretarios Obreros: **Fermín Lara Jiménez**, **Miguel Angel Tapia Dávila**, **J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra**, **Fidel Moreno García**.- Rúbricas.- Los Secretarios Patronales: **Tito Kuri Slim**, **Alberto Bejarano Cappon**, **Luis Barroso Díaz Torre**, **Pedro Rodero Garduño**.- Rúbricas.

CONVENIO de revisión integral de fecha 6 de diciembre de 2011, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas Jacquard o Agujas de la República Mexicana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.

Asunto: Convenio Revisión Integral 2011 de la Industria Textil del Ramo de Cintas y Listones.

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las catorce horas con treinta minutos del día seis de diciembre de dos mil once, comparecen ante los CC. Licenciados: CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores; Pedro García Ramón, Subcoordinador de Convenciones; Mariano Castillo Rodríguez, Director de Area y Roberto Ramírez Muñoz, Funcionario Conciliador de la propia Dependencia, los integrantes de la Comisión de Contratación y Tarifas de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas, Jacquard o Agujas de la República Mexicana, por el Sector Obrero los señores: Alfredo Cruz Rodríguez y José Alfredo Cruz Ruiz, Fermín Lara Jiménez, Miguel Angel Tapia Dávila, J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra, Marciano Pérez Flores, Fidel Agustín Moreno García, Raúl Moreno Izquierdo, Marcial Serna Luévano, Cándido Cerón Hernández, María Luisa Rodríguez Flores, Leonardo Rodríguez Rosas, Sergio Piña Durán, Oscar Viveros Ortega, Sebastián Moreno Tapia, Juan Benítez Pérez, Ismael Rodríguez Márquez, Arturo Zavala Avila, Angel Salazar Jaime, Mario Martínez Dector, Martín Galicia Rodríguez, Guillermo Gil Montes, Raúl Adalberto Chávez López, Emanuel Gerardo Moreno Ortega, Roberto García Guerrero, Ricardo Delgadillo Ocampo, Oscar Guzmán García, Roberto Moreno García, José Jiménez Cruz, María Remedios Chávez Cortés, María Luisa Castañeda, Jorge Luis López Gómez, José Balbino Arellano Cruz, Eugenio Hernández Arroyo, María Elena Soto Martínez, Ofelia Paredes, Ismael Rodríguez Márquez, Raymundo López Troncoso, Zenen Mayorico Humberto Tejeda Rodríguez y Fernando Gabriel Alvarez Galván y por el Sector Patronal los CC. Lic. Tito Kuri Slim, Sergio Kuri Slim, Alberto Bejarano Cappon, Lic. Pedro Rodero Garduño, Luis Barroso Díaz Torre, Miguel Plab Hahne, Lic. Jesús Flores Merino, Lic. María Isabel Flores Merino, Lic. Fernando Yllanes Martínez y Lic. Fernando Yllanes Almanza.

Quienes manifiestan que después de haber realizado diversas pláticas conciliatorias con la intervención de los Funcionarios de esta Secretaría que actúan, han llegado a un acuerdo para dar por revisado en su aspecto integral el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas, Jacquard o Agujas de la República Mexicana, y al efecto celebran un convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Los comparecientes se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y declaran bajo protesta de decir verdad que representan a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de los patrones que tiene a su servicio a tales trabajadores sindicalizados en la industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas, Jacquard o Agujas de la República Mexicana.

SEGUNDA.- Las partes dan por revisado el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas, Jacquard o Agujas de la República Mexicana, en su aspecto integral de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 419 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- Las partes convienen incrementar los salarios de los trabajadores sindicalizados al servicio de la industria, ya sean fijos, a destajo, por tarea, por eficiencia y derivados de convenios singulares superiores así como de los llamados "banderazos" donde los hubiere en un 4% (CUATRO PORCIENTO). En consecuencia a partir del primer turno del nueve de diciembre de dos mil once, el salario mínimo en esta rama de la industria y a que se refiere la Cláusula 54 del Contrato Ley que se revisa, será de $133.01 (CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 01/100 M.N.) por trabajador y por jornada legal trabajada el cual ya incluye el incremento pactado en esta revisión. El incremento pactado en esta cláusula se otorga con un tope de $334.42 (TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 42/100 M.N.) diarios, pues los trabajadores que perciban esta cantidad o cualquier otra superior, tendrán un incremento total de $13.38 (TRECE PESOS 38/100 M.N.), por trabajador y jornada legal trabajada.

CUARTA.- Con la finalidad de incorporar al texto del Contrato Ley que se revisa los incrementos pactados hasta la fecha, las partes designan una Comisión de Ordenación y Estilo que estará integrada por parte del Sector Obrero los CC. Fermín Lara Jiménez, Miguel Angel Tapia Dávila, J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra, Marciano Pérez Flores, Fidel Agustín Moreno García, Raúl Moreno Izquierdo, Alfredo Cruz Ruiz, Cándido

Cerón Hernández, Leonardo Rodríguez Rosas, Sergio Piña Durán, Oscar Viveros Ortega, Sebastián Moreno Tapia, Alfredo Cruz Rodríguez, y por el Sector Patronal los CC. Lic. Tito Kuri Slim, Sergio Kuri Slim, Alberto Bejarano Cappon, Lic. Pedro Rodero Garduño, Luis Barroso Díaz Torre y Miguel Plab Hahne.- Esta Comisión queda facultada para solicitar al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social la publicación del Contrato Ley y Tarifas que se revisa, en el Diario Oficial de la Federación una vez que se concluyan los trabajos, debiendo depositar un ejemplar del mismo ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores y otra ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales.

QUINTA.- En vista de lo pactado en las cláusulas que anteceden el Sector Obrero se da por satisfecho de los pliegos de peticiones que con emplazamiento a huelga presentó ante la Secretaría Auxiliar de Huelgas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con motivo de la presente revisión y en consecuencia se obliga a desistirse de los mismos a su entero perjuicio ante dicha autoridad.

SEXTA.- Para los efectos de los artículos 33, 34, 390, 939 y demás relativos aplicables de la Ley Federal del Trabajo, las partes se obligan a depositar y ratificar el presente convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para cuyo efecto el Sector Patronal autoriza a los CC. Lics. Pedro Rodero Garduño y María Isabel Flores Merino y por el Sector Obrero a los CC. J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra, Miguel Angel Tapia Dávila y Fermín Lara Jiménez indistintamente.

SEPTIMA.- Las partes solicitan se dé cuenta al Pleno de la Convención Revisora del Contrato Ley con el presente Convenio, para los efectos legales y reglamentarios a que haya lugar.

Para Constancia, se levanta el presente convenio que después de leído y ratificado por los comparecientes lo firman al margen, así como los Delegados Obreros y Patronales que quisieron hacerlo y al calce los CC. Funcionarios que actúan.

El Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón**.- Rúbrica.- El Director de Area, **Mariano Castillo Rodríguez**.- Rúbrica.- El Funcionario Conciliador, **Roberto Ramírez Muñoz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Varas, con una superficie aproximada de 00-06-77.25 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LAS VARAS”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

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 156299, de fecha 30 de junio de 2011, expediente 08/62/F-068, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 001983, de fecha 20 de julio 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 “Las Varas”, con una superficie aproximada de 00-06-77.25 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: MARIA LOURDES GONZALEZ M.

AL SUR: ADRIAN ORTIZ G.

AL ESTE: CALLE MIGUEL HIDALGO

AL OESTE: ROSA ROMERO FRANCO

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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de Chihuahua, 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 Tecnológico número 1601, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

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

Chihuahua, Chih., a 20 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Juan Carlos Martínez Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Varas, con una superficie aproximada de 00-01-80 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LAS VARAS”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

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 156220, de fecha 30 de junio de 2011, expediente 08/62/F-069, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 001983, de fecha 20 de julio 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 “Las Varas”, con una superficie aproximada de 00-01-80 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ROBERTO MATA

AL SUR: CALLE FCO. I. MADERO

AL ESTE: HOMERO FRANCO GUEVARA

AL OESTE: MARTIN SANCHEZ M.

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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de Chihuahua, 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 Tecnológico número 1601, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

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

Chihuahua, Chih., a 20 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Juan Carlos Martínez Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Comunidad Las Varas, con una superficie aproximada de 00-12-50 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “COMUNIDAD LAS VARAS”, UBICADO EN EL MUNICIPIO SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

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 156301, de fecha 30 de junio de 2011, expediente 08/62/F-070, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 001983, de fecha 20 de julio 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 “Comunidad las Varas”, con una superficie aproximada de 00-12-50 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: TEMPLO SAN ISIDRO

AL SUR: ALICIA BAEZA

AL ESTE: REYES BAEZA

AL OESTE: CALLE MIGUEL HIDALGO

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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de Chihuahua, 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 Tecnológico número 1601, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

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

Chihuahua, Chih., a 20 de septiembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Juan Carlos Martínez Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Poma Rosa, con una superficie aproximada de 19-28-05.279 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 “LA POMA ROSA” 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 154684, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004119, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "LA POMA ROSA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 19-28-05.279 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CRECENCIO GONZALEZ GONZALEZ

AL SUR: EDISELA FLORES SANCHEZ Y GERMAN CARRILLO CARRILLO

AL ESTE: ACCESO A PARCELA

AL OESTE: ADRIANA HERNANDEZ SANCHEZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 16-78-21.220 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 “INNOMINADO” 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 154678, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004130, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 16-78-21.220 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RENAN CARRILLO DOMINGUEZ

AL SUR: LORETO SANCHEZ GARCIA Y ABELARDO LOPEZ GONZALEZ

AL ESTE: OVIDIO PULIDO DE LOS SANTOS, AGAPITO ARIAS MACHIN Y CESAR JESUS ALVAREZ FLORES

AL OESTE: EJIDO IGNACIO GUTIERREZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 02-85-37.333 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 JOSE” 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 154670, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004121, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "SAN JOSE", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-85-37.333 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GREGORIO MARTINEZ CANUL

AL SUR: SANTO OLAN CRUZ

AL ESTE: GREGORIO MARTINEZ CANUL

AL OESTE: GREGORIO MARTINEZ CANUL

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Bajial, con una superficie aproximada de 05-14-56.393 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 “EL BAJIAL” 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 154669, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004120, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "EL BAJIAL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-14-56.393 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MANUEL SANCHEZ GARCIA Y ADRIANA HERNANDEZ SANCHEZ

AL SUR: CECILIO GONZALEZ MENDEZ

AL ESTE: EDISELA FLORES SANCHEZ

AL OESTE: EJIDO IGNACIO GUTIERREZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 08-45-67.071 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 “INNOMINADO” 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 154668, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004122, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 08-45-67.071 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIA DEL CARMEN GONZALEZ MENDEZ

AL SUR: JUAN CORTAZAR DE LA CRUZ

AL ESTE: ACCESO A PARCELAS

AL OESTE: HERMENEGILDO ALVAREZ GONZALEZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 24-58-95.763 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 ANTONIO” 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 154676, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004124, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "SAN ANTONIO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-58-95.763 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CECILIO GONZALEZ MENDEZ, FRANCISCO IZQUIERDO ALVAREZ Y NEFTALI DOMINGUEZ IZQUIERDO

AL SUR: HERMENEGILDO ALVAREZ GONZALEZ Y MIGUEL CARRILLO

AL ESTE: ACCESO A PARCELAS

AL OESTE: EJIDO IGNACIO GUTIERREZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Porvenir, con una superficie aproximada de 06-59-46.266 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 “EL PORVENIR” 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 154657, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004125, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "EL PORVENIR", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-59-46.266 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ACCESO A PARCELAS

AL SUR: ZONA FEDERAL DE LA LAGUNA DEL ROSARIO Y ABIGAIL JIMENEZ ARIAS

AL ESTE: GREGORIO MARTINEZ CANUL

AL OESTE: EJIDO IGNACIO GUTIERREZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 05-30-50.127 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 “INNOMINADO” 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 154675, FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004123, DE FECHA 30 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 PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-30-50.127 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PARCELA ESCOLAR

AL SUR: MANUEL SANCHEZ GARCIA

AL ESTE: ADRIANA HERNANDEZ SANCHEZ Y CRECENCIO GONZALEZ GONZALEZ

AL OESTE: EJIDO IGNACIO GUTIERREZ

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chismu, con una superficie aproximada de 07-67-65.875 hectáreas, Municipio de Tenosique, 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 “EL CHISMU” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, 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 155733, FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 004117, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 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, "EL CHISMU", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-67-65.875 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ARMINDA ROMERO ROMERO

AL SUR: MARTHA DEL CARMEN PAZ CONTRERAS

AL ESTE: MARTHA DEL CARMEN PAZ CONTRERAS

AL OESTE: MARTHA DEL CARMEN PAZ CONTRERAS

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 NUMERO 1029, COLONIA 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 5 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se aprueba la Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 52, 55, fracción I, 57, 58, 62 y 77 fracción VIII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 1, 5, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, así como, coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene entre sus funciones, las de normar y coordinar las actividades estadísticas y geográficas que llevan a cabo las Unidades del Estado, cuyos datos serán considerados oficiales y obligatorios para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, tomando siempre en cuenta los estándares nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas en la materia, a fin de suministrar a la sociedad y al Estado Información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional;

Que con el objeto de generar marcos conceptuales que permitieran hacer comparaciones entre la información estadística en materia de justicia, a partir de 1990 el Instituto elaboró un Catálogo de Delitos que tuvo modificaciones en 1996, dando paso a partir de 1997 al Catálogo Unico de Delitos, que posteriormente, en 2008 derivó en la Clasificación Mexicana de Delitos, y actualmente se denomina Clasificación Estadística de Delitos 2010, en la que se encuentran considerados los delitos comprendidos en los Códigos Penales de cada una de las Entidades Federativas, y demás ordenamientos jurídicos de la materia;

Que de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante Acuerdo Número 4ª/X/2008 de fecha 8 de diciembre de 2008, se aprobó la creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

Que el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, tiene por objeto producir, integrar, administrar, conservar y difundir Información de Interés Nacional sobre la gestión y desempeño de las instituciones públicas y los poderes que conforman al Estado, en las funciones de Gobierno, Seguridad Pública, Impartición y Procuración de Justicia, a efecto de apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas en esas materias;

Que derivado de las atribuciones que tiene conferidas el Instituto, se ha llevado a cabo la aplicación de diversos Censos Nacionales de Gobierno, en materia de: gobierno, seguridad pública, procuración e impartición de justicia, mediante los cuales se obtiene información de las Unidades del Estado responsables de producir y clasificar la información estadística relacionada con Delitos del Fuero Común, por lo que con la emisión de la presente Norma Técnica, se establecen las especificaciones que permitirán proporcionar dicha información de una manera estructurada, estandarizada, consistente, compatible y comparable, como resultado de la estandarización en la vinculación de los procesos de generación de información dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

Que la información estadística que se genere sobre los delitos del Fuero Común, como los registros administrativos que realizan las autoridades correspondientes, se constituye en un elemento necesario para el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad y justicia, y como componente del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, por lo que, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ha tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA TECNICA PARA LA CLASIFICACION NACIONAL DE DELITOS DEL FUERO COMUN PARA FINES ESTADISTICOS

Capítulo I,

Objeto.

Artículo 1.- La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer las disposiciones para que las Unidades del Estado clasifiquen con fines estadísticos, los registros que con motivo del ejercicio de sus atribuciones, generen sobre Delitos del Fuero Común, de una manera estructurada, estandarizada, consistente, compatible y comparable, que permita la vinculación de los mismos en todos los procesos relacionados con la seguridad y la justicia, y a su vez, contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Capítulo II,

Ambito de Aplicación.

Artículo 2.- La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria para el Instituto y para las Unidades del Estado que por sus atribuciones, tengan a cargo la realización por sí mismas o por terceros, de la generación, captación, actualización e integración de registros administrativos sobre Delitos del Fuero Común, que les sean solicitados por el INEGI en diversos ejercicios de carácter estadístico.

Capítulo III,

Disposiciones Generales.

Artículo 3.- Para efectos de la presente Norma Técnica, se entenderá por:

I. AGEE.- Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal;

II. AGEM.- Area Geoestadística Municipal o Delegacional;

III. Area Geoestadística.- La extensión territorial circunscrita por límites geográficos con fines de referir información estadística;

IV. Area Geoestadística Estatal.- La extensión territorial que contiene todos los municipios que pertenecen a un Estado o delegaciones para el caso del Distrito Federal definidos por “Límites Geoestadísticos” que se apegan, en la medida de lo posible, a los límites político-administrativos;

V. Area Geoestadística Municipal o Delegacional.- La extensión territorial integrada por cada uno de los municipios del país y las delegaciones del Distrito Federal, los cuales están definidos por “Límites Geoestadísticos”, que se apegan en la medida de lo posible, a los político-administrativos de cada municipio o delegación;

VI. Bien jurídico afectado.- Corresponde al tipo de bien jurídico que ha sido perjudicado, por efectos de la comisión de un delito;

VII. Códigos Penales.- A los Códigos Penales de cada una de las Entidades Federativas;

VIII. Dato.- El valor que una variable estadística toma en una unidad de observación;

IX. Delito.- La conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes o los Códigos Penales, así como, por los Tratados Internacionales ratificados por el gobierno de México.

X. Delitos del Fuero Común.- Corresponden a conductas tipificadas en los Códigos Penales de cada una de las Entidades Federativas, en los cuales, les son atribuidas diferentes penalidades estimadas por las autoridades correspondientes;

XI. Entidades Federativas.- A los 31 Estados integrantes de la Federación, así como, el Distrito Federal;

XII. INEGI o Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XIII. Norma Técnica.- La Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos;

XIV. Registro Administrativo.- La inscripción sistemática y en formato especial, de hechos, eventos, acciones, objetos, sujetos, u otras unidades, que realiza una Unidad del Estado para fines de control administrativo y en el marco de sus atribuciones;

XV. Sistema.- Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

XVI. Unidades del Estado o Unidades.- A las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;

b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;

c) Las entidades federativas y los municipios;

d) Los organismos constitucionales autónomos, y

e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere información, se considerará como Unidad para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 4.- La inscripción de datos en los registros administrativos que contengan información relacionada con la Comisión de Delitos del Fuero Común, es una actividad que es responsabilidad de las autoridades correspondientes, de conformidad con lo previsto por los Códigos Penales, normas y procedimientos aplicables.

Artículo 5.- La información de los registros administrativos relacionada con Delitos del Fuero Común, debe ser clasificada para efectos de reporte, a partir de los proyectos, instrumentos de captación y periodos que en el marco de las actividades del Sistema, sean establecidos.

Artículo 6.- La información derivada de los registros administrativos sobre los Delitos del Fuero Común, que sea clasificada y reportada, debe contener cuando menos, datos que permitan identificar el bien jurídico que ha sido afectado y las características de su comisión, conforme a las especificaciones establecidas en la presente Norma Técnica.

Artículo 7.- Los atributos que serán considerados para clasificar la información sobre los Delitos del Fuero Común, son:

I. Bien jurídico.- Todo interés vital del individuo o de la colectividad protegido por la legislación en materia penal, el cual para efectos de la clasificación que establece la presente Norma Técnica, se divide en dos componentes:

a) Bien jurídico afectado, y

b) Delito.

II. Características del delito.- Corresponde a los datos que permiten identificar las señas que hacen particular el modo y lugar bajo los cuales se llevó a cabo la comisión del delito, mismos que para efectos de esta clasificación, se dividen en dos componentes:

a) De ejecución: Corresponde al modo en que se llevó a cabo la comisión del delito, y

b) Geográficas: Corresponde a la ubicación geográfica en donde se llevó a cabo la comisión del delito.

Capítulo IV,

Especificaciones Técnicas.

Artículo 8.- Para efectos del reporte de la información estadística contenida en los registros administrativos que proporcionen las Unidades del Estado, la clasificación de los Delitos del Fuero Común, se deberá realizar de acuerdo con los siete tipos de bienes jurídicos afectados, que se establecen en la siguiente tabla:

Bien jurídico afectado	Delito	Descripción
1. La Vida y la Integridad Corporal	01. Homicidio	Conducta que comete una persona cuando priva de la vida a otra.
	02. Lesiones	Conducta por la cual se le causa una alteración o daño a la salud de una persona.
	03. Otros delitos que atentan contra la vida y la integridad corporal	Aborto, homicidio en razón del parentesco o relación, ayuda o inducción al suicidio, infanticidio, parricidio, o cualquier otro de características similares.

2. La Libertad Personal	01. Privación de la libertad	Privar de la libertad a una persona, sin el propósito de obtener lucro, causarle un daño o perjuicio a la persona privada de su libertad o a cualquier otra. Cuando una persona obliga a otra a prestarle trabajos o servicios personales sin la retribución debida, ya sea empleando violencia física o moral o valiéndose del engaño, de la intimidación o de cualquier otro medio.
	02. Secuestro	Privación ilegal de la libertad de una persona con el propósito de obtener un rescate o cualquier beneficio que cause daño o perjuicio a la persona privada de la libertad o a terceros.
	03. Secuestro express	Privación ilegal de la libertad de una persona para ejecutar los delitos de robo o extorsión.
	04. Tráfico de menores	Entrega ilegal de un menor a un tercero, con el consentimiento del ascendiente que ejerza la patria potestad o de quien tenga a su cargo la custodia del menor.
	05. Otros delitos que atentan contra la libertad personal	Privación de la libertad con fines sexuales, desaparición forzada de personas, retención y sustracción de menores o incapaces, o cualquier otro que reúna los supuestos de conducta antes expuestos.
3. La Libertad y la Seguridad Sexual	01. Abuso sexual	Ejecutar un acto sexual en una persona sin su consentimiento y sin el propósito de llegar a la cópula, o la obligue a observarlo o la haga ejecutarlo.
	02. Violación simple	Realización de cópula con persona de cualquier sexo sin su consentimiento y por medio de la violencia física o moral.
	03. Violación equiparada	Realización de cópula con persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho o por cualquier causa no pueda resistirlo; o la introducción por vía anal o vaginal de cualquier elemento, instrumento o cualquier parte del cuerpo humano distinto del pene en una persona que no tenga capacidad de comprender el significado del hecho, o por cualquier causa no pueda resistirlo.
	04. Otros delitos que atentan contra la libertad y la seguridad sexual	Hostigamientos sexual, estupro, incesto, corrupción de menores o personas incapaces, privación de la libertad con fines sexuales, turismo sexual, pornografía, lenocinio, explotación laboral de menores o personas con discapacidad, o cualquier otro que reúna los supuestos de conducta antes expuestos.
4. El Patrimonio	01. Robo a casa habitación	Apoderarse de cosa ajena mueble sin el consentimiento de quien legítimamente puede disponer de ella, en lugar cerrado o en edificio, vivienda, aposento o cuarto que estén habitados o destinados para habitación, comprendiendo no sólo los que estén fijos en la tierra, sino también los móviles, sea cual fuere el material del que estén construidos.

	02. Robo de vehículo	Apoderarse de un vehículo automotriz estacionado o circulando en la vía pública, del lugar destinado para su guarda o reparación con ánimo de dominio y sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo.
	03. Robo a transeúnte en vía pública	Apoderarse de una cosa ajena mueble con ánimo de dominio y sin consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, siempre y cuando la persona se encuentre en la vía pública.
	04. Robo a transeúnte en espacio abierto al público.	Apoderarse de una cosa ajena mueble con ánimo de dominio y sin consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, siempre y cuando la persona se encuentre en espacios abiertos que permitan el acceso público
	05. Robo a transportista	Apoderarse de un transporte de carga, incluidos los vehículos de tracción diseñados para el remolque como tráileres, auto-tanque, panel cabinas, pipas, redilas, van, volteo y grúas, y/o los bienes muebles que transporte, con el ánimo de dominio y sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo.
	06. Robo en transporte público individual	Apoderarse de cosa ajena mueble sin el consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, encontrándose la víctima en un vehículo o transporte público individual de personas o cosas, cuando este servicio se preste o con motivo del mismo.
	07. Robo en transporte público colectivo	Apoderarse de cosa ajena mueble sin el consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, encontrándose la víctima en un vehículo o transporte público colectivo de personas o cosas, cuando este servicio se preste o con motivo del mismo.
	08. Robo en transporte individual	Apoderarse de cosa ajena mueble sin el consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, encontrándose la víctima en un vehículo o transporte particular.
	09. Robo a institución bancaria	Apoderarse sin derecho ni consentimiento de dinero, valores, documentos o instrumentos de débito, crédito o contenedores de obligaciones, liberaciones, endosos o transmisión de derechos de cualquier naturaleza que se encuentren en el interior de una institución financiera, de banca, de crédito o comercializadora de divisas u otros valores, o que tengan funciones recaudatorias, o contra las personas que las custodien o transporten.
	10. Robo a negocio	Apoderarse de cosa ajena mueble sin consentimiento de quien legítimamente pueda otorgarlo, en establecimiento o local comercial o de servicios.

	11. Robo de ganado	Apoderarse de ganado bovino, equino comprendiendo la caballar, mular y asnal, especies terrestres y denominaciones exóticas, ovina, caprina y porcina, aves de corral, conejos, abejas, sin consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de éste, independientemente del lugar donde se encuentre y forme un hato.
	12. Robo de maquinaria	Apoderarse sin el consentimiento de quien pueda otorgarlo de insumos, instrumentos y equipos para la labranza, la pesca o la industria, transformadores, cables o cualquier otro equipo o aditamento destinado al riego de cultivos agrícolas o cualquier objeto o aparato que esté usándose en la agricultura o en la ganadería o en un servicio público, o que esté bajo la salvaguarda pública, así como, postes, alambres u otros materiales de las cercas de los sembradíos o potreros, dejando éstos al descubierto en todo o en parte, o robe bombas, motores o partes de éstos.
	13. Otros robos	Cualquier otro robo que no se encuentre enlistado en las anteriores categorías.
	14. Fraude	Engaño o acción de mala fe, a fin de obtener ilícitamente para beneficio propio o de un tercero, alguna cosa o alcanzar un lucro indebido en perjuicio o menoscabo del ofendido, aprovechándose del error en el que éste se encuentra.
	15. Abuso de confianza	Disposición para sí o para otro en perjuicio de alguien, de una cosa ajena mueble de la cual se haya transmitido la tenencia y no el dominio.
	16. Extorsión	Acción que obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, obteniendo un lucro para sí o para otro, causando a alguien un perjuicio patrimonial, mediante el empleo de la violencia física o moral, esta última puede ser realizada mediante vía telefónica, correo electrónico o cualquier medio de comunicación por el cual se pueda realizar la emisión, transmisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúe por hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos vía satelital, u otros sistemas electromagnéticos.
	17. Daño a la propiedad	Un hecho material de destrucción o deterioro de una cosa mueble o inmueble, ya sea ajena o propia en perjuicio de un tercero.
	18. Despojo	Ocupar de propia autoridad, por medio del engaño o furtivamente, un inmueble ajeno, hace uso de él o de un derecho real que no le pertenece, o cuando de las mismas circunstancias se ocupe un inmueble de su propiedad en los casos en que la ley no lo permite por hallarse en poder de otra persona o ejerza actos de dominio que lesionen derechos legítimos del ocupante, o cuando se comete despojo de aguas. Asimismo, ocupar de propia autoridad, por medio de la violencia física, furtivamente, de la amenaza o del engaño, instalaciones de una institución pública o privada destinada a prestar servicios públicos y se pida su prestación.

	19. Otros delitos contra el patrimonio	Apropiación de bienes mostrencos o abandonados, receptación de artículos robados, administración fraudulenta, operación con recursos de procedencia ilícita, o cualquier otro que reúna los supuestos de conducta antes expuestos.
5. La Familia	01. Violencia familiar	Ejercer por acción u omisión, cualquier tipo de violencia física, psicoemocional sexual o patrimonial, dentro o fuera del domicilio familiar en contra del o la cónyuge, la concubina o el concubinario, el pariente consanguíneo en línea recta ascendente o descendente sin límite de grado, o el pariente colateral consanguíneo o afín hasta el cuarto grado, el adoptante o adoptado, o sobre el incapaz por el que es tutor o curador.
	02. Otros delitos contra la familia	Se contemplarán todos aquellos delitos que no hayan sido clasificados en este rubro.
6. La Sociedad	01. Corrupción de menores	Comerciar, distribuir, exponer, hacer circular u ofertar a menores de dieciocho años de edad o personas que no tengan la capacidad de comprender el significado del hecho o de personas que no tienen capacidad de resistir la conducta, libros, escritos, grabaciones, filmes, fotografías, anuncios impresos, imágenes u objetos de carácter lascivo o sexual, reales o simulados, sea de manera física, o a través de cualquier medio. Asimismo, obligarlos, procurarlos, inducirlos o facilitarles, por cualquier medio, a realizar actos de exhibicionismo corporal, lascivos o sexuales, simulados o no, prostitución, ebriedad, consumo de drogas o enervantes, prácticas sexuales o a cometer hechos delictuosos. Procurar o facilitar la práctica de la mendicidad. Cuando de la práctica reiterada de los actos de corrupción, adquiera los hábitos de alcoholismo, farmacodependencia, se dedique a la prostitución, práctica de actos sexuales, a formar parte de una asociación delictuosa o de la delincuencia organizada.
	02. Trata de personas	Promover, solicitar, ofrecer, facilitar, conseguir, trasladar, entregar o recibir, para sí o para un tercero, a una persona, por medio de la violencia física o moral, engaño o el abuso de poder para someterla a explotación sexual, trabajos o servicios forzados, esclavitud o prácticas análogas a la esclavitud, servidumbre, o a la extirpación de un órgano, tejido o sus componentes.
	03. Otros delitos contra la sociedad	Se contemplarán todos aquellos delitos que no hayan sido clasificados en las definiciones anteriores.

7. Otros (bienes jurídicos afectados) del Fuero Común	01. Narcomenudeo	Venta, compra, adquisición y enajenación, así como, a la tenencia o transmisión material de forma directa o indirecta, por cualquier concepto, de estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determine la Ley General de Salud, siempre y cuando las cantidades de que se trate, sean acordes con lo establecido en los artículos 474 y 479 de dicho ordenamiento legal, y no existan elementos suficientes para presumir delincuencia organizada.
	02. Amenazas	Manifestación de causarle a otro un daño en su persona, en sus bienes, honor o derechos, haya o no de por medio un vínculo personal.
	03. Allanamiento de morada	Introducirse sin motivo justificado con engaño, violencia, sin permiso o sin la orden de autoridad competente, a un departamento, vivienda, aposento o casa habitación.
	04. Evasión de presos	Favorecer la fuga de uno o más detenidos, procesados o condenados por delitos del fuero común que se encuentren recluidos en prisión. Que en la fuga de uno o más detenidos, procesados o condenados por delitos del fuero común que se encuentren recluidos en prisión, participe cualquier servidor público encargado de la custodia de éstos.
	05. Otros delitos del Fuero Común	En este apartado se contemplarán todos aquellos delitos que no hayan sido clasificados en las definiciones anteriores, relativo a los delitos del fuero común.

Artículo 9.- En caso de que alguna Entidad Federativa en la que se encuentra la Unidad del Estado que clasificará y reportará la información, no tenga tipificados en su legislación en materia penal los delitos como en la clasificación anterior, o bien, no haya ocurrido algún delito durante el periodo de reporte, deberá reportar la no ocurrencia o no aplicabilidad del delito, según corresponda, conforme a los criterios establecidos en los formatos y/o mecanismos de reporte.

Artículo 10.- Para efectos del reporte de información estadística, en lo que corresponde al atributo de "Características del delito", se debe realizar de conformidad con las características de ejecución y geográficas que se mencionan a continuación:

I. Características de ejecución del delito.- La clasificación se deberá realizar de acuerdo con las características que conforman cada uno de los cuatro tipos que se establecen en la siguiente tabla:

Tipo	Características	Descripción
1. Forma de comisión	1. Doloso	La comisión del delito se realiza con voluntad consciente dirigida a la ejecución de un hecho delictuoso.
	2. Culposo	La comisión del delito se realiza sin intención, por imprudencia, imprevisión, negligencia, impericia, falta de reflexión o de cuidado.
	9. No se sabe	No se cuenta con información o datos de carácter estadístico para establecer la forma de comisión del delito.
	0. No aplica	Por la naturaleza del delito no aplica la característica de forma de comisión.

2. Forma de acción	1. Con violencia	La comisión del delito se realiza empleando fuerza física o moral con amenaza de perder la vida, la libertad, la salud o el patrimonio.
	2. Sin violencia	La comisión del delito es realizada sin el uso de algún tipo de violencia.
	9. No se sabe	No se cuenta con información o datos de carácter estadístico para establecer la forma de comisión del delito.
	0. No aplica	Por la naturaleza del delito, no aplica la característica de forma de acción.
3. Modalidad	1. Simple	Acción u omisión voluntaria en la comisión del delito.
	2. Atenuado	Circunstancia concurrente en la comisión del delito, susceptible por su naturaleza, de aminorar la responsabilidad y la consiguiente sanción del inculpado.
	3. Agravado	Calificativa del delito que empeora, por sus circunstancias, la situación jurídico-penal del inculpado.
	4. Calificado	Circunstancia que no alterando los elementos del delito, se agrega al ilícito y agrava la pena establecida para el inculpado.
	9. No se sabe	No se cuenta con información o datos de carácter estadístico para establecer la forma de comisión del delito.
	0. No aplica	Por la naturaleza del delito, no aplica la característica de modalidad.
4. Elementos para la comisión	1. Con arma de fuego	La comisión del delito se realiza con pistola, revólver, rifle, escopeta o cualquier otra arma de fuego de características similares.
	2. Con arma blanca	La comisión del delito se realiza con cualquier instrumento punzocortante.
	3. Con otro elemento	La comisión del delito se realiza con cualquier otro elemento distinto a los descritos anteriormente.
	9. No se sabe	No se cuenta con información o datos de carácter estadístico para establecer la forma de comisión del delito.
	0. No aplica	Por la naturaleza del delito, no aplica la característica de elementos para la comisión.

II. Características geográficas.- La clasificación se deberá realizar de acuerdo con las características que conforman cada uno de los tipos que se establecen en la siguiente tabla:

Tipo	Características	Descripción
5. AGEE	01. Aguascalientes 02. Baja California 03. Baja California Sur 04. Campeche 05. Coahuila	Nombre y clave de la Entidad Federativa, en la que se llevó a cabo la comisión del delito de acuerdo con el Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y localidades publicado por el INEGI.

	06. Colima 07. Chiapas 08. Chihuahua 09. Distrito Federal 10. Durango 11. Guanajuato 12. Guerrero 13. Hidalgo 14. Jalisco 15. México 16. Michoacán 17. Morelos 18. Nayarit 19. Nuevo León 20. Oaxaca 21. Puebla 22. Querétaro 23. Quintana Roo 24. San Luis Potosí 25. Sinaloa 26. Sonora 27. Tabasco 28. Tamaulipas 29. Tlaxcala 30. Veracruz 31. Yucatán 32. Zacatecas	
6. AGEM	0001. Municipio 1 . . . . 2457. Municipio 2457	Nombre y clave del municipio o delegación en el que se llevó a cabo la comisión del delito, de acuerdo con el Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, publicado por el INEGI.

Artículo 11.- Las Unidades del Estado deben clasificar para efectos del reporte de información estadística, la información que derive de sus registros administrativos, conforme a lo establecido en las tablas de los artículos 8 y 10 de la Norma Técnica, para lo cual tendrán que considerar a su vez, dos formas de codificación de la información, las cuales se describen a continuación:

I. Clasificación según el bien jurídico afectado y las características de ejecución del delito: Tiene por finalidad generar el código con el que se identificará la información estadística para cada uno de los Delitos del Fuero Común que sean clasificados conforme a lo previsto en las tablas de los artículos 8 y 10 de la Norma Técnica, por lo que se debe tener en cuenta la estructura de codificación que se presenta en la siguiente tabla:

Bien jurídico		Características de ejecución del delito				Descripción estadística del delito	
Bien jurídico afectado	Delito	Forma de comisión	Forma de acción	Modalidad	Elementos para la comisión	Código	Clasificación
0	00	0	0	0	0	000-0000	Se establece la descripción estadística del delito, a partir del bien jurídico afectado y las características de ejecución.

II. Clasificación por características geográficas: Tiene por finalidad identificar la ubicación geográfica, ya sea por AGEE y/o por AGEM, de los Delitos del Fuero Común que sean reportados estadísticamente conforme a lo establecido en las tablas de los artículos 8, 10 y 11 de la Norma Técnica. De conformidad con los formatos y/o mecanismos que se generen para efectos del reporte de la información estadística, todos ellos deberán permitir identificar, de acuerdo con el nivel de desagregación geográfica con el que dispongan las Unidades del Estado en sus registros administrativos, la ubicación por AGEE y/o AGEM de la información clasificada conforme lo establecido en la fracción anterior y los siguientes criterios:

A) Si la Unidad del Estado dispone de información con nivel de desagregación hasta Entidad Federativa, deberá registrar en los espacios que para tal efecto, sean habilitados en los formatos y/o mecanismos de reporte, la clave y nombre de la Entidad Federativa a la que corresponde la información reportada, y

B) Si la Unidad del Estado dispone de información con nivel de desagregación hasta Municipio o Delegación, deberá registrar en los espacios que para tal efecto, sean habilitados en los formatos y/o mecanismos de reporte, la clave y nombre del Municipio o Delegación al que corresponde la información reportada.

Capítulo V,

Interpretación.

Artículo 12.- La aplicación e interpretación de la presente Norma Técnica, para efectos administrativos y técnicos, corresponderá a la Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia del INEGI, quien resolverá los casos no previstos por la misma y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO: A partir de la entrada en vigor de esta Norma Técnica, las Unidades del Estado contarán hasta con un año para llevar a cabo los ajustes necesarios en sus procedimientos, formatos y/o mecanismos de compilación de información estadística, según sea el caso, a fin de adoptar para efectos de reporte estadístico, lo referente a la clasificación de los delitos del fuero común prevista en esta Norma Técnica.

Las Unidades del Estado deberán continuar reportando la información relacionada con Delitos del Fuero Común al Instituto Nacional de Estadística y Geografía de acuerdo con la Clasificación Estadística de Delitos 2010, emitida por el propio Instituto, en tanto adoptan lo establecido en esta Norma Técnica.

Dicha Clasificación quedará sin efectos para el reporte estadístico, concluido el periodo señalado en el presente Artículo Transitorio.

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 7a./XII/2011, aprobado en la Séptima Sesión de 2011, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 6 de diciembre de dos mil once.- El Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; los Vicepresidentes: Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.- Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 7 de diciembre de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 339110)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAMENTO de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

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 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 3, fracción X, 18, último párrafo, 45, último párrafo, 46, segundo párrafo, 54, último párrafo, 60, último párrafo y 62, último párrafo de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Definiciones

Artículo 2. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Dependencias: Las señaladas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

II. Derechos ARCO: Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

III. Entorno digital: Es el ámbito conformado por la conjunción de hardware, software, redes, aplicaciones, servicios o cualquier otra tecnología de la sociedad de la información que permiten el intercambio o procesamiento informatizado o digitalizado de datos;

IV. Listado de exclusión: Base de datos que tiene por objeto registrar de manera gratuita la negativa del titular al tratamiento de sus datos personales;

V. Medidas de seguridad administrativas: Conjunto de acciones y mecanismos para establecer la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación y clasificación de la información, así como la concienciación, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

VI. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos, ya sea que empleen o no la tecnología, destinados para:

a) Prevenir el acceso no autorizado, el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, equipo e información;

b) Proteger los equipos móviles, portátiles o de fácil remoción, situados dentro o fuera de las instalaciones;

c) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad, y

d) Garantizar la eliminación de datos de forma segura;

VII. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de actividades, controles o mecanismos con resultado medible, que se valen de la tecnología para asegurar que:

a) El acceso a las bases de datos lógicas o a la información en formato lógico sea por usuarios identificados y autorizados;

b) El acceso referido en el inciso anterior sea únicamente para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Se incluyan acciones para la adquisición¸ operación, desarrollo y mantenimiento de sistemas seguros, y

d) Se lleve a cabo la gestión de comunicaciones y operaciones de los recursos informáticos que se utilicen en el tratamiento de datos personales;

VIII. Persona física identificable: Toda persona física cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información. No se considera persona física identificable cuando para lograr la identidad de ésta se requieran plazos o actividades desproporcionadas;

IX. Remisión: La comunicación de datos personales entre el responsable y el encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

X. Soporte electrónico: Medio de almacenamiento al que se pueda acceder sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, incluidos los microfilms;

XI. Soporte físico: Medio de almacenamiento inteligible a simple vista, es decir, que no requiere de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, y

XII. Supresión: Actividad consistente en eliminar, borrar o destruir el o los datos personales, una vez concluido el periodo de bloqueo, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Ámbito objetivo de aplicación

Artículo 3. El presente Reglamento será de aplicación al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, que hagan posible el acceso a los datos personales con arreglo a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

No se aplicarán las disposiciones del presente Reglamento cuando para acceder a los datos personales, se requieran plazos o actividades desproporcionadas.

En términos del artículo 3, fracción V de la Ley, los datos personales podrán estar expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o persona física identificable.

Ámbito territorial de aplicación

Artículo 4. El presente Reglamento será de aplicación obligatoria a todo tratamiento cuando:

I. Sea efectuado en un establecimiento del responsable ubicado en territorio mexicano;

II. Sea efectuado por un encargado con independencia de su ubicación, a nombre de un responsable establecido en territorio mexicano;

III. El responsable no esté establecido en territorio mexicano pero le resulte aplicable la legislación mexicana, derivado de la celebración de un contrato o en términos del derecho internacional, y

IV. El responsable no esté establecido en territorio mexicano y utilice medios situados en dicho territorio, salvo que tales medios se utilicen únicamente con fines de tránsito que no impliquen un tratamiento. Para efectos de esta fracción, el responsable deberá proveer los medios que resulten necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, derivado del tratamiento de datos personales. Para ello, podrá designar un representante o implementar el mecanismo que considere pertinente, siempre que a través del mismo se garantice que el responsable estará en posibilidades de cumplir de manera efectiva, en territorio mexicano, con las obligaciones que la normativa aplicable imponen a aquellas personas físicas o morales que tratan datos personales en México.

Cuando el responsable no se encuentre ubicado en territorio mexicano, pero el encargado lo esté, a este último le serán aplicables las disposiciones relativas a las medidas de seguridad contenidas en el Capítulo III del presente Reglamento.

En el caso de personas físicas, el establecimiento se entenderá como el local en donde se encuentre el principal asiento de sus negocios o el que utilicen para el desempeño de sus actividades o su casa habitación.

Tratándose de personas morales, el establecimiento se entenderá como el local en donde se encuentre la administración principal del negocio; si se trata de personas morales residentes en el extranjero, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio en territorio mexicano, o en su defecto el que designen, o cualquier instalación estable que permita el ejercicio efectivo o real de una actividad.

Información de personas físicas con actividad comercial y datos de representación y contacto

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a la información siguiente:

I. La relativa a personas morales;

II. Aquélla que refiera a personas físicas en su calidad de comerciantes y profesionistas, y

III. La de personas físicas que presten sus servicios para alguna persona moral o persona física con actividades empresariales y/o prestación de servicios, consistente únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como algunos de los siguientes datos laborales: domicilio físico, dirección electrónica, teléfono y número de fax; siempre que esta información sea tratada para fines de representación del empleador o contratista.

Tratamiento derivado de una relación jurídica

Artículo 6. Cuando el tratamiento tenga como propósito cumplir con una obligación derivada de una relación jurídica, no se considerará para uso exclusivamente personal.

Fuentes de acceso público

Artículo 7. Para los efectos del artículo 3, fracción X de la Ley, se consideran fuentes de acceso público:

I. Los medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;

II. Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica;

III. Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa, y

IV. Los medios de comunicación social.

Para que los supuestos enumerados en el presente artículo sean considerados fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, derecho o tarifa.

No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

El tratamiento de datos personales obtenidos a través de fuentes de acceso público, respetará la expectativa razonable de privacidad, a que se refiere el tercer párrafo del artículo 7 de la Ley.

Grupos sin personalidad jurídica

Artículo 8. Las personas integrantes de un grupo que actúe sin personalidad jurídica y que trate datos personales para finalidades específicas o propias del grupo se considerarán también responsables o encargados, según sea el caso.

Capítulo II

De los Principios de Protección de Datos Personales

Sección I

Principios

Principios de Protección de Datos

Artículo 9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley, los responsables deben cumplir con los siguientes principios rectores de la protección de datos personales:

I. Licitud;

II. Consentimiento;

III. Información;

IV. Calidad;

V. Finalidad;

VI. Lealtad;

VII. Proporcionalidad, y

VIII. Responsabilidad.

Asimismo, el responsable deberá observar los deberes de seguridad y confidencialidad a que se refieren los artículos 19 y 21 de la Ley.

Principio de licitud

Artículo 10. El principio de licitud obliga al responsable a que el tratamiento sea con apego y cumplimiento a lo dispuesto por la legislación mexicana y el derecho internacional.

Principio de consentimiento

Artículo 11. El responsable deberá obtener el consentimiento para el tratamiento de los datos personales, a menos que no sea exigible con arreglo a lo previsto en el artículo 10 de la Ley. La solicitud del consentimiento deberá ir referida a una finalidad o finalidades determinadas, previstas en el aviso de privacidad.

Cuando los datos personales se obtengan personalmente o de manera directa de su titular, el consentimiento deberá ser previo al tratamiento.

Características del consentimiento

Artículo 12. La obtención del consentimiento tácito o expreso deberá ser:

I. Libre: sin que medie error, mala fe, violencia o dolo, que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;

II. Específica: referida a una o varias finalidades determinadas que justifiquen el tratamiento, y

III. Informada: que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales y las consecuencias de otorgar su consentimiento.

El consentimiento expreso también deberá ser inequívoco, es decir, que existan elementos que de manera indubitable demuestren su otorgamiento.

Consentimiento tácito

Artículo 13. Salvo que la Ley exija el consentimiento expreso del titular, será válido el consentimiento tácito como regla general, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento.

Solicitud del consentimiento tácito

Artículo 14. Cuando el responsable pretenda recabar los datos personales directa o personalmente de su titular, deberá previamente poner a disposición de éste el aviso de privacidad, el cual debe contener un mecanismo para que, en su caso, el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades que sean distintas a aquéllas que son necesarias y den origen a la relación jurídica entre el responsable y el titular.

En los casos en que los datos personales se obtengan de manera indirecta del titular y tenga lugar un cambio de las finalidades que fueron consentidas en la transferencia, el responsable deberá poner a disposición del titular el aviso de privacidad previo al aprovechamiento de los datos personales. Cuando el aviso de privacidad no se haga del conocimiento del titular de manera directa o personal, el titular tendrá un plazo de cinco días para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales para las finalidades que sean distintas a aquéllas que son necesarias y den origen a la relación jurídica entre el responsable y el titular. Si el titular no manifiesta su negativa para el tratamiento de sus datos de conformidad con lo anterior, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos, salvo prueba en contrario.

Cuando el responsable utilice mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que le permitan recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que el titular hace contacto con los mismos, en ese momento se deberá informar al titular sobre el uso de esas tecnologías, que a través de las mismas se obtienen datos personales y la forma en que se podrán deshabilitar.

Consentimiento expreso

Artículo 15. El responsable deberá obtener el consentimiento expreso del titular cuando:

I. Lo exija una ley o reglamento;

II. Se trate de datos financieros o patrimoniales;

III. Se trate de datos sensibles;

IV. Lo solicite el responsable para acreditar el mismo, o

V. Lo acuerden así el titular y el responsable.

Solicitud del consentimiento expreso

Artículo 16. Cuando el consentimiento expreso sea exigido en términos de una disposición legal o reglamentaria, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito para que, en su caso, lo pueda manifestar.

Excepciones al principio del consentimiento

Artículo 17. En términos de lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 37, fracción VII de la Ley, no se requerirá el consentimiento tácito o expreso para el tratamiento de los datos personales cuando éstos deriven de una relación jurídica entre el titular y el responsable.

No resulta aplicable lo establecido en el párrafo anterior cuando el tratamiento de datos personales sea para finalidades distintas a aquéllas que son necesarias y den origen a la relación jurídica entre el responsable y el titular. En ese caso, para la obtención del consentimiento tácito, el responsable deberá observar lo dispuesto en los artículos 8, tercer párrafo de la Ley y 11, 12 y 13 del presente Reglamento, y tratándose de datos sensibles, financieros y patrimoniales, deberá obtener el consentimiento expreso, o bien, expreso y por escrito, según lo exija la Ley.

Consentimiento verbal

Artículo 18. Se considera que el consentimiento expreso se otorgó verbalmente cuando el titular lo externa oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier tecnología que permita la interlocución oral.

Consentimiento escrito

Artículo 19. Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. Tratándose del entorno digital, podrán utilizarse firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento que al efecto se establezca y permita identificar al titular y recabar su consentimiento.

Prueba para demostrar la obtención del consentimiento

Artículo 20. Para efectos de demostrar la obtención del consentimiento, la carga de la prueba recaerá, en todos los casos, en el responsable.

Revocación del consentimiento

Artículo 21. En cualquier momento, el titular podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, para lo cual el responsable deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos, que permitan al titular revocar su consentimiento al menos por el mismo medio por el que lo otorgó, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Los mecanismos o procedimientos que el responsable establezca para atender las solicitudes de revocación del consentimiento no podrán exceder los plazos previstos en el artículo 32 de la Ley.

Cuando el titular solicite la confirmación del cese del tratamiento de sus datos personales, el responsable deberá responder expresamente a dicha solicitud.

En caso de que los datos personales hubiesen sido remitidos con anterioridad a la fecha de revocación del consentimiento y sigan siendo tratados por encargados, el responsable deberá hacer de su conocimiento dicha revocación, para que procedan a efectuar lo conducente.

Procedimiento ante la negativa al cese en el tratamiento

Artículo 22. En caso de negativa por parte del responsable al cese en el tratamiento ante la revocación del consentimiento, el titular podrá presentar ante el Instituto la denuncia correspondiente a que refiere el Capítulo IX del presente Reglamento.

Principio de información

Artículo 23. El responsable deberá dar a conocer al titular la información relativa a la existencia y características principales del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales a través del aviso de privacidad, de conformidad con lo previsto en la Ley y el presente Reglamento.

Características del aviso de privacidad

Artículo 24. El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible, y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento.

Medios de difusión

Artículo 25. Para la difusión de los avisos de privacidad, el responsable podrá valerse de formatos físicos, electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

Elementos del aviso de privacidad

Artículo 26. El aviso de privacidad deberá contener los elementos a que se refieren los artículos 8, 15, 16, 33 y 36 de la Ley, así como los que se establezcan en los lineamientos a que se refiere el artículo 43, fracción III de la Ley.

Aviso de privacidad para la obtención directa de los datos personales

Artículo 27. En términos del artículo 17, fracción II de la Ley, cuando los datos personales sean obtenidos directamente del titular, el responsable deberá proporcionar de manera inmediata al menos la siguiente información:

I. La identidad y domicilio del responsable;

II. Las finalidades del tratamiento, y

III. Los mecanismos que el responsable ofrece para que el titular conozca el aviso de privacidad de conformidad con el artículo 26 del presente Reglamento.

La divulgación inmediata de la información antes señalada no exime al responsable de la obligación de proveer los mecanismos para que el titular conozca el contenido del aviso de privacidad, de conformidad con el artículo 26 del presente Reglamento.

Aviso de privacidad en formatos con espacio limitado

Artículo 28. El responsable podrá poner a disposición del titular el aviso de privacidad en términos del artículo anterior, cuando obtenga los datos personales por medios impresos, siempre que el espacio utilizado para la obtención de los datos personales sea mínimo y limitado, de forma tal que los datos personales obtenidos también sean mínimos.

Aviso de privacidad para obtención indirecta de datos personales

Artículo 29. Cuando los datos personales sean obtenidos de manera indirecta del titular, el responsable deberá observar lo siguiente para la puesta a disposición del aviso de privacidad:

I. Cuando los datos personales sean tratados para una finalidad prevista en una transferencia consentida o se hayan obtenido de una fuente de acceso público, el aviso de privacidad se deberá dar a conocer en el primer contacto que se tenga con el titular, o

II. Cuando el responsable pretenda utilizar los datos para una finalidad distinta a la consentida, es decir, vaya a tener lugar un cambio de finalidad, el aviso de privacidad deberá darse a conocer previo el aprovechamiento de los mismos.

Tratamiento para fines mercadotécnicos, publicitarios o de prospección comercial

Artículo 30. Entre las finalidades del tratamiento a las que refiere la fracción II del artículo 16 de la Ley, en su caso, se deberán incluir las relativas al tratamiento para fines mercadotécnicos, publicitarios o de prospección comercial.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes que regulen el tratamiento para los fines señalados en el párrafo anterior, cuando éstas contemplen una protección mayor para el titular que la dispuesta en la Ley y el presente Reglamento.

Prueba del aviso de privacidad

Artículo 31. Para efectos de demostrar la puesta a disposición del aviso de privacidad en cumplimiento del principio de información, la carga de la prueba recaerá, en todos los casos, en el responsable.

Medidas compensatorias

Artículo 32. En términos del tercer párrafo del artículo 18 de la Ley, cuando resulte imposible dar a conocer el aviso de privacidad al titular o exija esfuerzos desproporcionados, en consideración al número de titulares o a la antigüedad de los datos, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios generales expedidos por el Instituto, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, bajo los cuales podrán utilizarse los medios que se establecen en el artículo 35 del presente Reglamento.

Los casos que no actualicen los criterios generales emitidos por el Instituto requerirán la autorización expresa de éste, previo a la instrumentación de la medida compensatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

Solicitud para autorización de medidas compensatorias

Artículo 33. El procedimiento para que el Instituto autorice el uso de medidas compensatorias de comunicación masiva, al que refiere el segundo párrafo del artículo anterior, iniciará siempre a petición del responsable.

El responsable presentará su solicitud directamente ante el Instituto o a través de cualquier otro medio que éste haya habilitado para tal efecto. La solicitud deberá contener la siguiente información:

I. Nombre, denominación o razón social del responsable que la promueva y, en su caso, de su representante, así como copia de la identificación oficial que acredite su personalidad y original para su cotejo. En el caso del representante, se deberá presentar copia del documento que acredite la representación del responsable y original para su cotejo;

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y nombre de la persona autorizada para recibirlas;

III. Tratamiento al que pretende aplicar la medida compensatoria y sus características principales, tales como finalidad; tipo de datos personales tratados; si se efectúan transferencias; particularidades de los titulares, entre ellas edad, ubicación geográfica, nivel educativo y socioeconómico, entre otros;

IV. Causas o justificación de la imposibilidad de dar a conocer el aviso de privacidad a los titulares o el esfuerzo desproporcionado que esto exige. El responsable deberá informar sobre el número de titulares afectados, antigüedad de los datos, si existe o no contacto directo con los titulares, y su capacidad económica;

V. Tipo de medida compensatoria que pretende aplicar y por qué periodo la publicaría;

VI. Texto propuesto para la medida compensatoria, y

VII. Documentos que el responsable considere necesarios presentar ante el Instituto.

Procedimiento para la autorización de medidas compensatorias

Artículo 34. El Instituto tendrá un plazo de diez días siguientes a la recepción de la solicitud de medida compensatoria, para emitir la resolución correspondiente.

Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido, la solicitud de medida compensatoria se entenderá como autorizada.

Una vez presentada la solicitud por el responsable ante el Instituto, éste valorará los esfuerzos desproporcionados para dar a conocer el aviso de privacidad, tomando en cuenta lo siguiente:

I. El número de titulares;

II. La antigüedad de los datos;

III. La capacidad económica del responsable;

IV. El ámbito territorial y sectorial de operación del responsable, y

V. La medida compensatoria a utilizar.

En caso de que el Instituto en su valoración considere que la medida compensatoria propuesta no cumple con el principio de información, podrá proponer al responsable la adopción de alguna medida compensatoria alterna a la propuesta por el responsable en su solicitud.

La propuesta del Instituto se hará del conocimiento del responsable, a fin de que éste exponga lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir del día siguiente en que haya recibido la notificación.

Si el responsable no responde en el plazo que señala el párrafo anterior, el Instituto resolverá con los elementos que consten en el expediente.

Cuando el Instituto determine que el responsable no justificó la imposibilidad de dar a conocer el aviso de privacidad al titular o que ello exige esfuerzos desproporcionados, no será autorizado el uso de medidas compensatorias.

La autorización que en su caso otorgue el Instituto estará vigente mientras no se modifiquen las circunstancias bajo las cuales se autorizó la medida compensatoria.

Modalidades de medidas compensatorias

Artículo 35. Las medidas compensatorias de comunicación masiva deberán contener la información prevista en el artículo 27 del presente Reglamento y se darán a conocer a través de avisos de privacidad que se publicarán en cualquiera de los medios siguientes:

I. Diarios de circulación nacional;

II. Diarios locales o revistas especializadas, cuando se demuestre que los titulares de los datos personales residan en una determinada entidad federativa o pertenezcan a una determinada actividad;

III. Página de Internet del responsable;

IV. Hiperenlaces o hipervínculos situados en una página de Internet del Instituto, habilitados para dicho fin, cuando el responsable no cuente con una página de Internet propia;

V. Carteles informativos;

VI. Difusión en cápsulas informativas en radiodifusoras, o

VII. Otros medios alternos de comunicación masiva.

Principio de calidad

Artículo 36. Se cumple con el principio de calidad cuando los datos personales tratados sean exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados según se requiera para el cumplimiento de la finalidad para la cual son tratados.

Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular, y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario, o bien, el responsable cuente con evidencia objetiva que los contradiga.

Cuando los datos personales no fueron obtenidos directamente del titular, el responsable deberá adoptar medidas razonables para que éstos respondan al principio de calidad, de acuerdo con el tipo de datos personales y las condiciones del tratamiento.

El responsable deberá adoptar los mecanismos que considere necesarios para procurar que los datos personales que trate sean exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados, a fin de que no se altere la veracidad de la información, ni que ello tenga como consecuencia que el titular se vea afectado por dicha situación.

Plazos de conservación de los datos personales

Artículo 37. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron el tratamiento, y deberán atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, y tomar en cuenta los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y cuando no exista disposición legal o reglamentaria que establezca lo contrario, el responsable deberá proceder a la cancelación de los datos en su posesión previo bloqueo de los mismos, para su posterior supresión.

Procedimientos para conservación, bloqueo y supresión de los datos personales

Artículo 38. El responsable establecerá y documentará procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales, que incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con el artículo anterior.

Prueba del cumplimiento de los plazos de conservación

Artículo 39. Al responsable le corresponde demostrar que los datos personales se conservan o, en su caso, bloquean, suprimen o cancelan cumpliendo los plazos previstos en el artículo 37 del presente Reglamento, o bien, en atención a una solicitud de derecho de cancelación.

Principio de finalidad

Artículo 40. Los datos personales sólo podrán ser tratados para el cumplimiento de la finalidad o finalidades establecidas en el aviso de privacidad, en términos del artículo 12 de la Ley.

Para efectos del párrafo anterior, la finalidad o las finalidades establecidas en el aviso de privacidad deberán ser determinadas, lo cual se logra cuando con claridad, sin lugar a confusión y de manera objetiva se especifica para qué objeto serán tratados los datos personales.

Diferenciación de finalidades

Artículo 41. El responsable identificará y distinguirá en el aviso de privacidad entre las finalidades que dieron origen y son necesarias para la relación jurídica entre el responsable y el titular, de aquéllas que no lo son.

Oposición del tratamiento para finalidades distintas

Artículo 42. El titular podrá negar o revocar su consentimiento, así como oponerse para el tratamiento de sus datos personales para las finalidades que sean distintas a aquéllas que son necesarias y den origen a la relación jurídica entre el responsable y el titular, sin que ello tenga como consecuencia la conclusión del tratamiento para estas últimas finalidades.

Tratamiento para finalidades distintas

Artículo 43. El responsable no podrá llevar a cabo tratamientos para finalidades distintas que no resulten compatibles o análogas con aquéllas para las que hubiese recabado de origen los datos personales y que hayan sido previstas en el aviso de privacidad, a menos que:

I. Lo permita de forma explícita una ley o reglamento, o

II. El responsable haya obtenido el consentimiento para el nuevo tratamiento.

Principio de lealtad

Artículo 44. El principio de lealtad establece la obligación de tratar los datos personales privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley.

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recabar y tratar datos personales. Existe una actuación fraudulenta o engañosa cuando:

I. Exista dolo, mala fe o negligencia en la información proporcionada al titular sobre el tratamiento;

II. Se vulnere la expectativa razonable de privacidad del titular a la que refiere el artículo 7 de la Ley, o

III. Las finalidades no son las informadas en el aviso de privacidad.

Principio de proporcionalidad

Artículo 45. Sólo podrán ser objeto de tratamiento los datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades para las que se hayan obtenido.

Criterio de minimización

Artículo 46. El responsable deberá realizar esfuerzos razonables para que los datos personales tratados sean los mínimos necesarios de acuerdo con la finalidad del tratamiento que tenga lugar.

Principio de responsabilidad

Artículo 47. En términos de los artículos 6 y 14 de la Ley, el responsable tiene la obligación de velar y responder por el tratamiento de los datos personales que se encuentren bajo su custodia o posesión, o por aquéllos que haya comunicado a un encargado, ya sea que este último se encuentre o no en territorio mexicano.

Para cumplir con esta obligación, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas internacionales, políticas corporativas, esquemas de autorregulación o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.

Medidas para el principio de responsabilidad

Artículo 48. En términos del artículo 14 de la Ley, el responsable deberá adoptar medidas para garantizar el debido tratamiento, privilegiando los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

Entre las medidas que podrá adoptar el responsable se encuentran por lo menos las siguientes:

I. Elaborar políticas y programas de privacidad obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;

II. Poner en práctica un programa de capacitación, actualización y concientización del personal sobre las obligaciones en materia de protección de datos personales;

III. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna, verificaciones o auditorías externas para comprobar el cumplimiento de las políticas de privacidad;

IV. Destinar recursos para la instrumentación de los programas y políticas de privacidad;

V. Instrumentar un procedimiento para que se atienda el riesgo para la protección de datos personales por la implementación de nuevos productos, servicios, tecnologías y modelos de negocios, así como para mitigarlos;

VI. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad para determinar las modificaciones que se requieran;

VII. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales;

VIII. Disponer de mecanismos para el cumplimiento de las políticas y programas de privacidad, así como de sanciones por su incumplimiento;

IX. Establecer medidas para el aseguramiento de los datos personales, es decir, un conjunto de acciones técnicas y administrativas que permitan garantizar al responsable el cumplimiento de los principios y obligaciones que establece la Ley y el presente Reglamento, o

X. Establecer medidas para la trazabilidad de los datos personales, es decir, acciones, medidas y procedimientos técnicos que permiten rastrear a los datos personales durante su tratamiento.

Figura del encargado

Artículo 49. El encargado es la persona física o moral, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales por cuenta del responsable, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Obligaciones del encargado

Artículo 50. El encargado tendrá las siguientes obligaciones respecto del tratamiento que realice por cuenta del responsable:

I. Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;

II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;

III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable o por instrucciones del responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales, y

VI. Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, la comunicación derive de una subcontratación, o cuando así lo requiera la autoridad competente.

Los acuerdos entre el responsable y el encargado relacionados con el tratamiento deberán estar acordes con el aviso de privacidad correspondiente.

Relación entre el responsable y el encargado

Artículo 51. La relación entre el responsable y el encargado deberá estar establecida mediante cláusulas contractuales u otro instrumento jurídico que decida el responsable, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.

Tratamiento de datos personales en el denominado cómputo en la nube

Artículo 52. Para el tratamiento de datos personales en servicios, aplicaciones e infraestructura en el denominado cómputo en la nube, en los que el responsable se adhiera a los mismos mediante condiciones o cláusulas generales de contratación, sólo podrá utilizar aquellos servicios en los que el proveedor:

I. Cumpla, al menos, con lo siguiente:

a) Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la Ley y el presente Reglamento;

b) Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio;

c) Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y

d) Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio, y

II. Cuente con mecanismos, al menos, para:

a) Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta;

b) Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio;

c) Establecer y mantener medidas de seguridad adecuadas para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio;

d) Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable, y que este último haya podido recuperarlos, y

e) Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, informar de ese hecho al responsable.

En cualquier caso, el responsable no podrá adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales.

Para fines del presente Reglamento, por cómputo en la nube se entenderá al modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o software, que se distribuyen de modo flexible, mediante procedimientos de virtualización, en recursos compartidos dinámicamente.

Las dependencias reguladoras, en el ámbito de sus competencias, en coadyuvancia con el Instituto, emitirán criterios para el debido tratamiento de datos personales en el denominado cómputo en la nube.

Remisiones de datos personales

Artículo 53. Las remisiones nacionales e internacionales de datos personales entre un responsable y un encargado no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento.

El encargado, será considerado responsable con las obligaciones propias de éste, cuando:

I. Destine o utilice los datos personales con una finalidad distinta a la autorizada por el responsable, o

II. Efectúe una transferencia, incumpliendo las instrucciones del responsable.

El encargado no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa del responsable, remita los datos personales a otro encargado designado por este último, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio, o transfiera los datos personales a otro responsable conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Subcontratación de servicios

Artículo 54. Toda subcontratación de servicios por parte del encargado que implique el tratamiento de datos personales deberá ser autorizada por el responsable, y se realizará en nombre y por cuenta de este último.

Una vez obtenida la autorización, el encargado deberá formalizar la relación con el subcontratado a través de cláusulas contractuales u otro instrumento jurídico que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.

La persona física o moral subcontratada asumirá las mismas obligaciones que se establezcan para el encargado en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La obligación de acreditar que la subcontratación se realizó con autorización del responsable corresponderá al encargado.

Autorización de la subcontratación

Artículo 55. Cuando las cláusulas contractuales o los instrumentos jurídicos mediante los cuales se haya formalizado la relación entre el responsable y el encargado, prevean que este último pueda llevar a cabo a su vez las subcontrataciones de servicios, la autorización a la que refiere el artículo anterior se entenderá como otorgada a través de lo estipulado en éstos.

En caso de que la subcontratación no haya sido prevista en las cláusulas contractuales o en los instrumentos jurídicos a los que refiere el párrafo anterior, el encargado deberá obtener la autorización correspondiente del responsable previo a la subcontratación.

En ambos casos, se deberá observar lo previsto en el artículo anterior.

Sección II

De los Datos Personales Sensibles

Supuestos para la creación de bases de datos personales sensibles

Artículo 56. En términos de lo previsto en el artículo 9, segundo párrafo de la Ley, sólo podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles cuando:

I. Obedezca a un mandato legal;

II. Se justifique en términos del artículo 4 de la Ley, o

III. El responsable lo requiera para finalidades legítimas, concretas y acordes con las actividades o fines explícitos que persiga.

Capítulo III

De las Medidas de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales

Alcance

Artículo 57. El responsable y, en su caso, el encargado deberán establecer y mantener las medidas de seguridad administrativas, físicas y, en su caso, técnicas para la protección de los datos personales, con arreglo a lo dispuesto en la Ley y el presente Capítulo, con independencia del sistema de tratamiento. Se entenderá por medidas de seguridad para los efectos del presente Capítulo, el control o grupo de controles de seguridad para proteger los datos personales.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando éstas contemplen una protección mayor para el titular que la dispuesta en la Ley y el presente Reglamento.

Atenuación de sanciones

Artículo 58. En términos de lo dispuesto en el artículo 65, fracción III de la Ley, en los casos en que ocurra una vulneración a la seguridad de los datos personales, el Instituto podrá tomar en consideración el cumplimiento de sus recomendaciones para determinar la atenuación de la sanción que corresponda.

Funciones de seguridad

Artículo 59. Para establecer y mantener de manera efectiva las medidas de seguridad, el responsable podrá desarrollar las funciones de seguridad por sí mismo, o bien, contratar a una persona física o moral para tal fin.

Factores para determinar las medidas de seguridad

Artículo 60. El responsable determinará las medidas de seguridad aplicables a los datos personales que trate, considerando los siguientes factores:

I. El riesgo inherente por tipo de dato personal;

II. La sensibilidad de los datos personales tratados;

III. El desarrollo tecnológico, y

IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.

De manera adicional, el responsable procurará tomar en cuenta los siguientes elementos:

I. El número de titulares;

II. Las vulnerabilidades previas ocurridas en los sistemas de tratamiento;

III. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión, y

IV. Demás factores que puedan incidir en el nivel de riesgo o que resulten de otras leyes o regulación aplicable al responsable.

Acciones para la seguridad de los datos personales

Artículo 61. A fin de establecer y mantener la seguridad de los datos personales, el responsable deberá considerar las siguientes acciones:

I. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

II. Determinar las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

III. Contar con un análisis de riesgos de datos personales que consiste en identificar peligros y estimar los riesgos a los datos personales;

IV. Establecer las medidas de seguridad aplicables a los datos personales e identificar aquéllas implementadas de manera efectiva;

V. Realizar el análisis de brecha que consiste en la diferencia de las medidas de seguridad existentes y aquéllas faltantes que resultan necesarias para la protección de los datos personales;

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, derivadas del análisis de brecha;

VII. Llevar a cabo revisiones o auditorías;

VIII. Capacitar al personal que efectúe el tratamiento, y

IX. Realizar un registro de los medios de almacenamiento de los datos personales.

El responsable deberá contar con una relación de las medidas de seguridad derivadas de las fracciones anteriores.

Actualizaciones de las medidas de seguridad

Artículo 62. Los responsables deberán actualizar la relación de las medidas de seguridad, cuando ocurran los siguientes eventos:

I. Se modifiquen las medidas o procesos de seguridad para su mejora continua, derivado de las revisiones a la política de seguridad del responsable;

II. Se produzcan modificaciones sustanciales en el tratamiento que deriven en un cambio del nivel de riesgo;

III. Se vulneren los sistemas de tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley y 63 del presente Reglamento, o

IV. Exista una afectación a los datos personales distinta a las anteriores.

En el caso de datos personales sensibles, los responsables procurarán revisar y, en su caso, actualizar las relaciones correspondientes una vez al año.

Vulneraciones de seguridad

Artículo 63. Las vulneraciones de seguridad de datos personales ocurridas en cualquier fase del tratamiento son:

I. La pérdida o destrucción no autorizada;

II. El robo, extravío o copia no autorizada;

III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o

IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

Notificación de vulneraciones de seguridad

Artículo 64. El responsable deberá informar al titular las vulneraciones que afecten de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, en cuanto confirme que ocurrió la vulneración y haya tomado las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, y sin dilación alguna, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes.

Información mínima al titular en caso de vulneraciones de seguridad

Artículo 65. El responsable deberá informar al titular al menos lo siguiente:

I. La naturaleza del incidente;

II. Los datos personales comprometidos;

III. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;

IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata, y

V. Los medios donde puede obtener más información al respecto.

Medidas correctivas en caso de vulneraciones de seguridad

Artículo 66. En caso de que ocurra una vulneración a los datos personales, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora para adecuar las medidas de seguridad correspondientes, a efecto de evitar que la vulneración se repita.

Capítulo IV

De las Transferencias de Datos Personales

Sección I

Disposiciones Generales

Alcance

Artículo 67. La transferencia implica la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio nacional, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Condiciones para la transferencia

Artículo 68. Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en el artículo 37 de la Ley; deberá ser informada a este último mediante el aviso de privacidad y limitarse a la finalidad que la justifique.

Prueba del cumplimiento de las obligaciones en materia de transferencias

Artículo 69. Para efectos de demostrar que la transferencia, sea ésta nacional o internacional, se realizó conforme a lo que establece la Ley y el presente Reglamento la carga de la prueba recaerá, en todos los casos, en el responsable que transfiere y en el receptor de los datos personales.

Transferencias dentro del mismo grupo del responsable

Artículo 70. En el caso de transferencias de datos personales entre sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control común del mismo grupo del responsable, o a una sociedad matriz o a cualquier sociedad del mismo grupo del responsable, el mecanismo para garantizar que el receptor de los datos personales cumplirá con las disposiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable, podrá ser la existencia de normas internas de protección de datos personales cuya observancia sea vinculante, siempre y cuando éstas cumplan con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Sección II

Transferencias nacionales

Condiciones específicas para las transferencias nacionales

Artículo 71. Para realizar una transferencia de datos personales dentro del territorio nacional será necesario que el responsable cumpla con lo previsto en los artículos 36 de la Ley y 68 del presente Reglamento.

Receptor de los datos personales

Artículo 72. El receptor de los datos personales será un sujeto regulado por la Ley y el presente Reglamento en su carácter de responsable, y deberá tratar los datos personales conforme a lo convenido en el aviso de privacidad que le comunique el responsable transferente.

Formalización de las transferencias nacionales

Artículo 73. La transferencia deberá formalizarse mediante algún mecanismo que permita demostrar que el responsable transferente comunicó al responsable receptor las condiciones en las que el titular consintió el tratamiento de sus datos personales.

Sección III

Transferencias Internacionales

Condiciones específicas para las transferencias internacionales

Artículo 74. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley, las transferencias internacionales de datos personales serán posibles cuando el receptor de los datos personales asuma las mismas obligaciones que corresponden al responsable que transfirió los datos personales.

Formalización de las transferencias internacionales

Artículo 75. A tal efecto, el responsable que transfiera los datos personales podrá valerse de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos en los que se prevean al menos las mismas obligaciones a las que se encuentra sujeto el responsable que transfiere los datos personales, así como las condiciones en las que el titular consintió el tratamiento de sus datos personales.

Opinión del Instituto respecto de las transferencias

Artículo 76. Los responsables, en caso de considerarlo necesario, podrán solicitar la opinión del Instituto respecto a si las transferencias internacionales que realicen cumplen con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo V

De la Coordinación entre Autoridades

Emisión de regulación secundaria

Artículo 77. Cuando la dependencia competente, atendiendo a las necesidades que advierta sobre el sector que regule, determine la necesidad de normar el tratamiento de datos personales en posesión de los particulares podrá, en el ámbito de sus competencias, emitir o modificar regulación específica, en coadyuvancia con el Instituto.

Asimismo, cuando el Instituto derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta la necesidad de emitir o modificar regulación específica para normar el tratamiento de datos personales en un sector o actividad determinada, podrá proponer a la dependencia competente la elaboración de un anteproyecto.

Mecanismos de coordinación

Artículo 78. Para la elaboración, emisión y publicación de la regulación a que se refiere el artículo 40 de la Ley, la dependencia y el Instituto establecerán los mecanismos de coordinación correspondientes.

En todos los casos, la dependencia y el Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, determinarán las disposiciones que normen el tratamiento de datos personales en el sector o actividad que corresponda.

Capítulo VI

De la Autorregulación Vinculante

Objeto de la autorregulación

Artículo 79. De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley, las personas físicas o morales podrán convenir entre ellas o con organizaciones civiles o gubernamentales, nacionales o extranjeras, esquemas de autorregulación vinculante en materia de protección de datos personales, que complementen lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan por las dependencias en desarrollo del mismo y en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, a través de dichos esquemas el responsable podrá demostrar ante el Instituto el cumplimiento de las obligaciones previstas en dicha normativa.

Lo anterior con el objeto de armonizar los tratamientos que lleven a cabo quienes se adhieren a los mismos y facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares.

Objetivos específicos de la autorregulación

Artículo 80. Los esquemas de autorregulación podrán traducirse en códigos deontológicos o de buenas prácticas profesionales, sellos de confianza, políticas de privacidad, reglas de privacidad corporativas u otros mecanismos, que incluirán reglas o estándares específicos y tendrán los siguientes objetivos primordiales:

I. Coadyuvar al cumplimiento del principio de responsabilidad al que refiere la Ley y el presente Reglamento;

II. Establecer procesos y prácticas cualitativos en el ámbito de la protección de datos personales que complementen lo dispuesto en la Ley;

III. Fomentar que los responsables establezcan políticas, procesos y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios de protección de datos personales, garantizando la privacidad y confidencialidad de la información personal que esté en su posesión;

IV. Promover que los responsables de manera voluntaria cuenten con constancias o certificaciones sobre el cumplimiento de lo establecido en la Ley, y mostrar a los titulares su compromiso con la protección de datos personales;

V. Identificar a los responsables que cuenten con políticas de privacidad alineadas al cumplimiento de los principios y derechos previstos en la Ley, así como de competencia laboral para el debido cumplimiento de sus obligaciones en la materia;

VI. Facilitar la coordinación entre los distintos esquemas de autorregulación reconocidos internacionalmente;

VII. Facilitar las transferencias con responsables que cuenten con esquemas de autorregulación como puerto seguro;

VIII. Promover el compromiso de los responsables con la rendición de cuentas y adopción de políticas internas consistentes con criterios externos, así como para auspiciar mecanismos para implementar políticas de privacidad, incluyendo herramientas, transparencia, supervisión interna continua, evaluaciones de riesgo, verificaciones externas y sistemas de remediación, y

IX. Encauzar mecanismos de solución alternativa de controversias entre responsables, titulares y terceras personas, como son los de conciliación y mediación.

Estos esquemas serán vinculantes para quienes se adhieran a los mismos; no obstante, la adhesión será de carácter voluntario.

Incentivos para la autorregulación

Artículo 81. Cuando un responsable adopte y cumpla un esquema de autorregulación, dicha circunstancia será tomada en consideración para determinar la atenuación de la sanción que corresponda, en caso de verificarse algún incumplimiento a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, por parte del Instituto. Asimismo, el Instituto podrá determinar otros incentivos para la adopción de esquemas de autorregulación, así como mecanismos que faciliten procesos administrativos ante el mismo.

Contenido mínimo de los esquemas de autorregulación

Artículo 82. Los esquemas de autorregulación deberán considerar los parámetros que emita la Secretaría, en coadyuvancia con el Instituto, para el correcto desarrollo de este tipo de mecanismos y medidas de autorregulación, considerando al menos lo siguiente:

I. El tipo de esquema convenido, que podrá constituirse en códigos deontológicos, código de buena práctica profesional, sellos de confianza, u otros que posibilite a los titulares identificar a los responsables comprometidos con la protección de sus datos personales;

II. Ámbito de aplicación de los esquemas de autorregulación;

III. Los procedimientos o mecanismos que se emplearán para hacer eficaz la protección de datos personales por parte de los adheridos, así como para medir la eficacia;

IV. Sistemas de supervisión y vigilancia internos y externos;

V. Programas de capacitación para quienes traten los datos personales;

VI. Los mecanismos para facilitar los derechos de los titulares de los datos personales;

VII. La identificación de las personas físicas o morales adheridas, que posibilite reconocer a los responsables que satisfacen los requisitos exigidos por determinado esquema de autorregulación y que se encuentran comprometidos con la protección de los datos personales que poseen, y

VIII. Las medidas correctivas eficaces en caso de incumplimiento.

Certificación en protección de datos personales

Artículo 83. Los esquemas de autorregulación vinculante podrán incluir la certificación de los responsables en materia de protección de datos personales.

En caso de que el responsable decida someterse a un procedimiento de certificación, ésta deberá ser otorgada por una persona física o moral certificadora ajena al responsable, de conformidad con los criterios que para tal fin establezcan los parámetros a los que refiere el artículo 43, fracción V de la Ley.

Personas físicas o morales acreditadas

Artículo 84. Las personas físicas o morales acreditadas como certificadores tendrán la función principal de certificar que las políticas, programas y procedimientos de privacidad instrumentados por los responsables que de manera voluntaria se sometan a su actuación, aseguren el debido tratamiento y que las medidas de seguridad adoptadas son las adecuadas para su protección. Para ello, los certificadores podrán valerse de mecanismos como verificaciones y auditorías.

El procedimiento de acreditación de los certificadores a los que refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo de acuerdo con los parámetros que prevé el artículo 43, fracción V de Ley. Estos certificadores deberán garantizar la independencia e imparcialidad para el otorgamiento de certificados, así como el cumplimiento de los requisitos y criterios que se establezcan en los parámetros en mención.

Parámetros de autorregulación

Artículo 85. Los parámetros de autorregulación a los que se refiere el artículo 43, fracción V de la Ley contendrán los mecanismos para acreditar y revocar a las personas físicas o morales certificadoras, así como sus funciones; los criterios generales para otorgar los certificados en materia de protección de datos personales, y el procedimiento de notificación de los esquemas de autorregulación vinculante.

Registro de esquemas de autorregulación

Artículo 86. Los esquemas de autorregulación notificados en términos del último párrafo del artículo 44 de la Ley formarán parte de un registro, que será administrado por el Instituto y en el que se incluirán aquéllos que cumplan con los requisitos que establezcan los parámetros previstos en el artículo 43, fracción V de la Ley.

Capítulo VII

De los Derechos de los Titulares de Datos Personales y su Ejercicio

Sección I

Disposiciones Generales

Ejercicio de los derechos

Artículo 87. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no excluye la posibilidad de ejercer alguno de los otros, ni puede constituir requisito previo para el ejercicio de cualquiera de estos derechos.

Restricciones al ejercicio de los derechos

Artículo 88. El ejercicio de los derechos ARCO podrá restringirse por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceras personas, en los casos y con los alcances previstos en las leyes aplicables en la materia, o bien mediante resolución de la autoridad competente debidamente fundada y motivada.

Personas facultadas para el ejercicio de los derechos

Artículo 89. Los derechos ARCO se ejercerán:

I. Por el titular, previa acreditación de su identidad, a través de la presentación de copia de su documento de identificación y habiendo exhibido el original para su cotejo. También podrán ser admisibles los instrumentos electrónicos por medio de los cuales sea posible identificar fehacientemente al titular, u otros mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias, o aquéllos previamente establecidos por el responsable. La utilización de firma electrónica avanzada o del instrumento electrónico que lo sustituya eximirá de la presentación de la copia del documento de identificación, y

II. Por el representante del titular, previa acreditación de:

a) La identidad del titular;

b) La identidad del representante, y

c) La existencia de la representación, mediante instrumento público o carta poder firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

Para el ejercicio de los derechos ARCO de datos personales de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal.

Medios para el ejercicio de los derechos

Artículo 90. El titular, para el ejercicio de los derechos ARCO, podrá presentar, por sí mismo o a través de su representante, la solicitud ante el responsable conforme a los medios establecidos en el aviso de privacidad. Para tal fin, el responsable pondrá a disposición del titular, medios remotos o locales de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.

Asimismo, el responsable podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, lo cual deberá informarse en el aviso de privacidad.

Servicios de atención al público

Artículo 91. Cuando el responsable disponga de servicios de cualquier índole para la atención a su público o el ejercicio de reclamaciones relacionadas con el servicio prestado o los productos ofertados, podrá atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO a través de dichos servicios, siempre y cuando los plazos no contravengan los establecidos en el artículo 32 de la Ley. En tal caso, la identidad del titular se considerará acreditada por los medios establecidos por el responsable para la identificación de los titulares en la prestación de sus servicios o contratación de sus productos, siempre que a través de dichos medios se garantice la identidad del titular.

Procedimientos específicos para el ejercicio de los derechos ARCO

Artículo 92. Cuando las disposiciones aplicables a determinadas bases de datos o tratamientos establezcan un procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se estará a lo dispuesto en aquéllas que ofrezcan mayores garantías al titular, y no contravengan las disposiciones previstas en la Ley.

Costos

Artículo 93. El ejercicio de los derechos ARCO será sencillo y gratuito, debiendo cubrir el titular únicamente los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, salvo la excepción prevista en el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley.

Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

El responsable no podrá establecer como única vía para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio con costo.

Domicilio del titular

Artículo 94. En la solicitud de acceso, para los efectos del artículo 29, fracción I de la Ley, se deberá indicar el domicilio o cualquier otro medio para que sea notificada la respuesta. En caso de no cumplir con este requisito, el responsable tendrá por no presentada la solicitud, dejando constancia de ello.

Registro de solicitudes

Artículo 95. El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. El plazo para que se atienda la solicitud empezará a computarse a partir del día en que la misma haya sido recibida por el responsable, en cuyo caso éste anotará en el acuse de recibo que entregue al titular la correspondiente fecha de recepción.

El plazo señalado se interrumpirá en caso de que el responsable requiera información al titular, en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

Requerimiento de información adicional

Artículo 96. En el caso de que la información proporcionada en la solicitud sea insuficiente o errónea para atenderla, o bien, no se acompañen los documentos a que hacen referencia los artículos 29, fracción II y 31 de la Ley, el responsable podrá requerir al titular, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El titular contará con diez días para atender el requerimiento, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

En caso de que el titular atienda el requerimiento de información, el plazo para que el responsable dé respuesta a la solicitud empezará a correr al día siguiente de que el titular haya atendido el requerimiento.

En caso de que el responsable no requiera al titular documentación adicional para la acreditación de su identidad o de la personalidad de su representante, se entenderá por acreditada la misma con la documentación aportada por el titular desde la presentación de su solicitud.

Ampliación de los plazos

Artículo 97. En términos del artículo 32, segundo párrafo de la Ley, en caso de que el responsable determine ampliar el plazo de respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o aquél para hacer efectiva la respuesta, éste deberá notificar al solicitante las causas que justificaron dicha ampliación, en cualquiera de los siguientes plazos:

I. En caso de ampliar los veinte días para comunicar la determinación adoptada sobre la procedencia de la solicitud, la justificación de la ampliación deberá notificarse dentro del mismo plazo contado a partir del día en que se recibió la solicitud, o

II. En caso de ampliar los quince días para hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, la justificación de la ampliación deberá notificarse dentro del mismo plazo contado a partir del día en que se notificó la procedencia de la solicitud.

Respuesta por parte del responsable

Artículo 98. En todos los casos, el responsable deberá dar respuesta a las solicitudes de derechos ARCO que reciba, con independencia de que figuren o no datos personales del titular en sus bases de datos, de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 32 de la Ley.

La respuesta al titular deberá referirse exclusivamente a los datos personales que específicamente se hayan indicado en la solicitud correspondiente, y deberá presentarse en un formato legible y comprensible y de fácil acceso. En caso de uso de códigos, siglas o claves se deberán proporcionar los significados correspondientes.

Acceso a los datos personales en sitio

Artículo 99. Cuando el acceso a los datos personales sea en sitio, el responsable deberá determinar el periodo durante el cual el titular podrá presentarse a consultarlos, mismo que no podrá ser menor a quince días. Transcurrido ese plazo, sin que el titular haya acudido a tener acceso a sus datos personales, será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

Negativa por parte del responsable

Artículo 100. El responsable que niegue el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO deberá justificar su respuesta, así como informar al titular el derecho que le asiste para solicitar el inicio del procedimiento de protección de derechos ante el Instituto.

Sección II

Del Derecho de Acceso y su Ejercicio

Derecho de acceso

Artículo 101. El titular, en términos de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, tiene derecho a obtener del responsable sus datos personales, así como información relativa a las condiciones y generalidades del tratamiento.

Medios para el cumplimiento del derecho de Acceso

Artículo 102. La obligación de acceso se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular los datos personales en sitio, respetando el periodo señalado en el artículo 99 del presente Reglamento, o bien, mediante la expedición de copias simples, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o utilizando otras tecnologías de la información que se hayan previsto en el aviso de privacidad. En todos los casos, el acceso deberá ser en formatos legibles o comprensibles para el titular.

Cuando el responsable así lo considere conveniente, podrá acordar con el titular medios de reproducción de la información distintos a los informados en el aviso de privacidad.

Sección III

Del Derecho de Rectificación y su Ejercicio

Derecho de rectificación

Artículo 103. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley, el titular podrá solicitar en todo momento al responsable que rectifique sus datos personales que resulten ser inexactos o incompletos.

Requisitos para el ejercicio del derecho de rectificación

Artículo 104. La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos personales se refiere, así como la corrección que haya de realizarse y deberá ir acompañada de la documentación que ampare la procedencia de lo solicitado. El responsable podrá ofrecer mecanismos que faciliten el ejercicio de este derecho en beneficio del titular.

Sección IV

Del Derecho de Cancelación y su Ejercicio

Derecho de cancelación

Artículo 105. En términos del artículo 25 de la Ley, la cancelación implica el cese en el tratamiento por parte del responsable, a partir de un bloqueo de los mismos y su posterior supresión.

Ejercicio del derecho de cancelación

Artículo 106. El titular podrá solicitar en todo momento al responsable la cancelación de los datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios y deberes que establece la Ley y el presente Reglamento.

La cancelación procederá respecto de la totalidad de los datos personales del titular contenidos en una base de datos, o sólo parte de ellos, según lo haya solicitado.

Bloqueo

Artículo 107. De resultar procedente la cancelación, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de la Ley, el responsable deberá:

I. Establecer un periodo de bloqueo con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas, y notificarlo al titular o a su representante en la respuesta a la solicitud de cancelación, que se emita dentro del plazo de veinte días que establece el artículo 32 de la Ley;

II. Atender las medidas de seguridad adecuadas para el bloqueo;

III. Llevar a cabo el bloqueo en el plazo de quince días que establece el artículo 32 de la Ley, y

IV. Transcurrido el periodo de bloqueo, llevar a cabo la supresión correspondiente, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Propósitos del bloqueo

Artículo 108. En términos del artículo 3, fracción III de la Ley, el bloqueo tiene como propósito impedir el tratamiento, a excepción del almacenamiento, o posible acceso por persona alguna, salvo que alguna disposición legal prevea lo contrario.

El periodo de bloqueo será hasta el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente.

Sección V

Del Derecho de Oposición y su Ejercicio

Derecho de oposición

Artículo 109. En términos del artículo 27 de la Ley, el titular podrá, en todo momento, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo cuando:

I. Exista causa legítima y su situación específica así lo requiera, lo cual debe justificar que aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un perjuicio al titular, o

II. Requiera manifestar su oposición para el tratamiento de sus datos personales a fin de que no se lleve a cabo el tratamiento para fines específicos.

No procederá el ejercicio del derecho de oposición en aquellos casos en los que el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal impuesta al responsable.

Listados de exclusión

Artículo 110. Para el ejercicio del derecho de oposición, los responsables podrán gestionar listados de exclusión propios en los que incluyan los datos de las personas que han manifestado su negativa para que trate sus datos personales, ya sea para sus productos o de terceras personas.

Asimismo, los responsables podrán gestionar listados comunes de exclusión por sectores o generales.

En ambos casos, la inscripción del titular a dichos listados deberá ser gratuita y otorgar al titular una constancia de su inscripción al mismo, a través de los mecanismos que el responsable determine.

Registro Público de Consumidores y Registro Público de Usuarios

Artículo 111. El Registro Público de Consumidores previsto en la Ley Federal de Protección al Consumidor y el Registro Público de Usuarios previsto en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, continuarán vigentes y se regirán de conformidad con lo que establezcan las leyes en cita y las disposiciones aplicables que de ellas deriven.

Sección VI

De las decisiones sin intervención humana valorativa

Tratamiento de datos personales en decisiones sin intervención humana valorativa

Artículo 112. Cuando se traten datos personales como parte de un proceso de toma de decisiones sin que intervenga la valoración de una persona física, el responsable deberá informar al titular que esta situación ocurre.

Asimismo, el titular podrá ejercer su derecho de acceso, a fin de conocer los datos personales que se utilizaron como parte de la toma de decisión correspondiente y, de ser el caso, el derecho de rectificación, cuando considere que alguno de los datos personales utilizados sea inexacto o incompleto, para que, de acuerdo con los mecanismos que el responsable tenga implementados para tal fin, esté en posibilidad de solicitar la reconsideración de la decisión tomada.

Capítulo VIII

Del Procedimiento de Protección de Derechos

Inicio

Artículo 113. La solicitud para iniciar el procedimiento de protección de derechos deberá presentarse por el titular o su representante; ya sea mediante escrito libre, en los formatos que para tal efecto determine el Instituto o a través del sistema que éste establezca, en el plazo previsto en el artículo 45 de la Ley.

Tanto el formato como el sistema deberán ser puestos a disposición por el Instituto en su sitio de Internet y en cada una de las oficinas habilitadas que éste determine.

Al promover una solicitud de protección de derechos, el titular o su representante deberán acreditar su identidad o personalidad respectivamente, en los términos establecidos en el artículo 89 del presente Reglamento. En el caso del titular, éste también podrá acreditar su identidad a través de medios electrónicos u otros, en términos de lo que prevean las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

El Instituto podrá tener por reconocida la identidad del titular o la personalidad del representante cuando la misma ya hubiere sido acreditada ante el responsable al ejercer su derecho ARCO.

Medios para presentar la solicitud de protección de derechos

Artículo 114. La solicitud de protección de derechos podrá presentarse en el domicilio del Instituto, en sus oficinas habilitadas, por correo certificado con acuse de recibo o en el sistema al que refiere el artículo anterior, en este último caso, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica a que se refiere el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo u otras disposiciones legales aplicables. En todo caso, se entregará al promovente un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de la presentación de la solicitud.

Cuando el promovente presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema o a través de otros medios electrónicos generados por éste, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Cuando la solicitud sea presentada por el titular o su representante en la oficina habilitada por el Instituto, ésta hará constar la acreditación de la identidad o, en su caso, de la personalidad del representante, y podrá enviar o registrar por medios electrónicos, tanto la solicitud, como los documentos exhibidos. En este caso, la solicitud se tendrá por recibida, para efectos del plazo a que se refiere el artículo 47 de la Ley, cuando el Instituto, a través de ese mismo medio, genere el acuse de recibo correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que la oficina habilitada remita al Instituto por correo certificado, la constancia de identidad del titular o el documento de acreditación de la personalidad del representante, así como la solicitud y los documentos anexos, para su integración al expediente respectivo.

En el caso de que el titular envíe la solicitud y sus anexos por correo certificado, el plazo a que se refiere el artículo 47 de la Ley empezará a contar a partir de la fecha que conste en el sello de recepción del Instituto.

Causales de procedencia

Artículo 115. El procedimiento de protección de derechos procederá cuando exista una inconformidad por parte del titular, derivada de acciones u omisiones del responsable con motivo del ejercicio de los derechos ARCO cuando:

I. El titular no haya recibido respuesta por parte del responsable;

II. El responsable no otorgue acceso a los datos personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible;

III. El responsable se niegue a efectuar las rectificaciones a los datos personales;

IV. El titular no esté conforme con la información entregada por considerar que es incompleta o no corresponde a la solicitada, o bien, con el costo o modalidad de la reproducción;

V. El responsable se niegue a cancelar los datos personales;

VI. El responsable persista en el tratamiento a pesar de haber procedido la solicitud de oposición, o bien, se niegue a atender la solicitud de oposición, y

VII. Por otras causas que a juicio del Instituto sean procedentes conforme a la Ley o al presente Reglamento.

Requisitos de la solicitud de protección de derechos

Artículo 116. El promovente, en términos del artículo 46 de la Ley, deberá adjuntar a su solicitud de protección de derechos la información y documentos siguientes:

I. Copia de la solicitud del ejercicio de derechos que corresponda, así como copia de los documentos anexos para cada una de las partes, de ser el caso;

II. El documento que acredite que actúa por su propio derecho o en representación del titular;

III. El documento en que conste la respuesta del responsable, de ser el caso;

IV. En el supuesto en que impugne la falta de respuesta del responsable, deberá acompañar una copia en la que obre el acuse o constancia de recepción de la solicitud del ejercicio de derechos por parte del responsable;

V. Las pruebas documentales que ofrece para demostrar sus afirmaciones;

VI. El documento en el que señale las demás pruebas que ofrezca, en términos del artículo 119 del presente Reglamento, y

VII. Cualquier otro documento que considere procedente someter a juicio del Instituto.

Si el titular no pudiera acreditar que acudió con el responsable, ya sea porque éste se hubiere negado a recibir la solicitud de ejercicio de derechos ARCO o a emitir el acuse de recibido, lo hará del conocimiento del Instituto mediante escrito, y éste le dará vista al responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga, a fin de garantizar al titular el ejercicio de sus derechos ARCO.

Acuerdo de admisión

Artículo 117. En su caso, el Instituto deberá acordar la admisión de la solicitud de protección de derechos en un plazo no mayor a diez días a partir de su recepción.

Acordada la admisión, el Instituto notificará la misma al promovente y correrá traslado al responsable, en un plazo no mayor a diez días, anexando copia de todos los documentos que el titular hubiere aportado, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de quince días a partir de la notificación, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Admisión o desechamiento de las pruebas

Artículo 118. El Instituto dictará un acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas, y de ser necesario éstas serán desahogadas en una audiencia, de la cual se notificará el lugar o medio, la fecha y hora a las partes.

Ofrecimiento de pruebas

Artículo 119. Los medios de prueba que podrán ofrecerse son los siguientes:

I. La documental pública;

II. La documental privada;

III. La inspección, siempre y cuando se realice a través de la autoridad competente;

IV. La presuncional, en su doble aspecto, legal y humana;

V. La pericial;

VI. La testimonial, y

VII. Las fotografías, páginas electrónicas, escritos y demás elementos aportados por la ciencia y tecnología.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos, exhibiéndose el cuestionario o el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

Conciliación

Artículo 120. Admitida la solicitud y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley, el Instituto promoverá la conciliación entre las partes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. En el acuerdo de admisión de la solicitud de protección de derechos, el Instituto requerirá a las partes que manifiesten, por cualquier medio, su voluntad de conciliar, en un plazo no mayor a diez días, contados a partir de la notificación de dicho acuerdo, mismo que contendrá un resumen de la solicitud de protección de datos personales y de la respuesta del responsable si la hubiere, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia.

La conciliación podrá celebrarse presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el Instituto. En cualquier caso, la conciliación habrá de hacerse constar por el medio que permita acreditar su existencia.

Queda exceptuado de la etapa de conciliación, cuando el titular sea menor de edad y se haya vulnerado alguno de los derechos contemplados en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, vinculados con la Ley y el presente Reglamento, salvo que cuente con representación legal debidamente acreditada;

II. Aceptada la posibilidad de conciliar por las partes, el Instituto señalará el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación, la cual deberá realizarse dentro de los veinte días siguientes en que el Instituto haya recibido la manifestación de la voluntad de conciliar de las partes, en la que se procurará avenir los intereses entre el titular y el responsable.

El conciliador podrá, en todo momento en la etapa de conciliación, requerir a las partes que presenten en un plazo máximo de cinco días, los elementos de convicción que estime necesarios para la conciliación.

El conciliador podrá suspender cuando lo estime pertinente o a instancia de ambas partes la audiencia de conciliación hasta en dos ocasiones. En caso de que se suspenda la audiencia, el conciliador señalará día y hora para su reanudación.

De toda audiencia de conciliación se levantará el acta respectiva, en la que conste el resultado de la misma. En caso de que el responsable o el titular o sus respectivos representantes no firmen el acta, ello no afectará su validez, debiéndose hacer constar dicha negativa;

III. Si alguna de las partes no acude a la audiencia de conciliación y justifica su ausencia en un plazo de tres días, será convocado a una segunda audiencia de conciliación; en caso de que no acuda a esta última, se continuará con el procedimiento de protección de derechos. Cuando alguna de las partes no acuda a la audiencia de conciliación sin justificación alguna, se continuará con el procedimiento;

IV. De no existir acuerdo en la audiencia de conciliación, se continuará con el procedimiento de protección de derechos;

V. En caso de que en la audiencia se logre la conciliación, el acuerdo deberá constar por escrito y tendrá efectos vinculantes y señalará, en su caso, el plazo de su cumplimiento, y

VI. El cumplimiento del acuerdo dará por concluido el procedimiento de protección de derechos, en caso contrario, el Instituto reanudará el procedimiento.

El plazo al que se refiere el artículo 47 de la Ley será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

El procedimiento establecido en el presente artículo no obsta para que, en términos del artículo 54 de la Ley, el Instituto pueda buscar la conciliación en cualquier momento del procedimiento de protección de derechos.

Audiencia

Artículo 121. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 45 de la Ley, el Instituto determinará, en su caso, el lugar o medio, fecha y hora para la celebración de la audiencia, la cual podrá posponerse sólo por causa justificada. En dicha audiencia se desahogarán las pruebas que por su naturaleza así lo requieran y se levantará el acta correspondiente.

Presentación de alegatos

Artículo 122. Dictado el acuerdo que tenga por desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de las partes, para que éstos, en caso de quererlo, formulen alegatos en un plazo de cinco días, contados a partir de la notificación del acuerdo a que se refiere este artículo. Al término de dicho plazo, se cerrará la instrucción y el Instituto emitirá su resolución en el plazo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Tercero interesado

Artículo 123. En caso de que no se haya señalado tercero interesado, éste podrá apersonarse en el procedimiento mediante escrito en el que acredite interés jurídico para intervenir en el asunto, hasta antes del cierre de instrucción. Deberá adjuntar a su escrito el documento en el que se acredite su personalidad cuando no actúe en nombre propio y las pruebas documentales que ofrezca.

Falta de respuesta

Artículo 124. En caso de que el procedimiento se inicie por falta de respuesta del responsable a una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, el Instituto correrá traslado al responsable para que, en su caso, acredite haber dado respuesta a la misma, o bien, a falta de ésta, emita la respuesta correspondiente y la notifique al titular con copia al Instituto, en un plazo de diez días contados a partir de la notificación.

En caso de que el responsable acredite haber dado respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos en tiempo y forma, y haberla notificado al titular o su representante, el procedimiento de protección de derechos será sobreseído por quedar sin materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 53, fracción IV de la Ley.

Cuando el responsable acredite haber dado respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos en tiempo y forma, y la solicitud de protección de derechos no haya sido presentada por el titular en el plazo que establece la Ley y el presente Reglamento, el procedimiento de protección de derechos se sobreseerá por extemporáneo, de conformidad con lo previsto en el artículo 53, fracción III de la Ley, en relación con el artículo 52, fracción V del mismo ordenamiento.

En caso de que la respuesta sea emitida por el responsable durante el procedimiento de protección de derechos o hubiere sido emitida fuera del plazo establecido por el artículo 32 de la Ley, el responsable notificará dicha respuesta al Instituto y al titular, para que este último, en un plazo de quince días contados a partir de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga, a efecto de continuar el curso del procedimiento. Si el titular manifiesta su conformidad con la respuesta, el procedimiento será sobreseído por quedar sin materia.

Cuando el responsable no atienda el requerimiento al que refiere el primer párrafo del presente artículo, el Instituto resolverá conforme a los elementos que consten en el expediente.

Resoluciones

Artículo 125. Las resoluciones del Instituto deberán cumplirse en el plazo y términos que las mismas señalen, y podrán instruir el inicio de otros procedimientos previstos en la Ley.

Medios de impugnación

Artículo 126. Contra la resolución al procedimiento de protección de derechos procede el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Reconducción del procedimiento

Artículo 127. En caso de que la solicitud de protección de derechos no actualice alguna de las causales de procedencia previstas en el artículo 115 del presente Reglamento, sino que refiera al procedimiento de verificación contenido en el Capítulo IX de este Reglamento, ésta se turnará a la unidad administrativa competente, en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del día en que se recibió la solicitud.

Capítulo IX

Del Procedimiento de Verificación

Inicio

Artículo 128. El Instituto, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley o en la regulación que de ella derive, podrá iniciar el procedimiento de verificación, requiriendo al responsable la documentación necesaria o realizando las visitas en el establecimiento en donde se encuentren las bases de datos respectivas.

Causales de procedencia

Artículo 129. El procedimiento de verificación se iniciará de oficio o a petición de parte, por instrucción del Pleno del Instituto.

Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto las presuntas violaciones a las disposiciones previstas en la Ley y demás ordenamientos aplicables, siempre que no se ubiquen en los supuestos de procedencia del procedimiento de protección de derechos. En este caso, el Pleno determinará, de manera fundada y motivada, la procedencia de iniciar la verificación correspondiente.

Fe pública

Artículo 130. En el ejercicio de las funciones de verificación, el personal del Instituto estará dotado de fe pública para constatar la veracidad de los hechos en relación con los trámites a su cargo.

Requisitos de la denuncia

Artículo 131. La denuncia deberá indicar lo siguiente:

I. Nombre del denunciante y el domicilio o el medio para recibir notificaciones, en su caso;

II. Relación de los hechos en los que basa su denuncia y los elementos con los que cuente para probar su dicho, y

III. Nombre y domicilio del denunciado o, en su caso, datos para su ubicación.

La denuncia podrá presentarse en los mismos medios establecidos para el procedimiento de protección de derechos.

Cuando la denuncia se presente por medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que se acepta que las notificaciones sean efectuadas por dicho sistema o a través de otros medios electrónicos generados por éste, salvo que se señale un medio distinto para efectos de las mismas.

Cuando las actuaciones se lleven a cabo como consecuencia de una denuncia, el Instituto acusará recibo de la misma, pudiendo solicitar la documentación que estime oportuna para el desarrollo del procedimiento.

Desarrollo de la verificación

Artículo 132. El procedimiento de verificación tendrá una duración máxima de ciento ochenta días, este plazo comenzará a contar a partir de la fecha en que el Pleno hubiera dictado el acuerdo de inicio y concluirá con la determinación del mismo, el cual no excederá de ciento ochenta días. El Pleno del Instituto podrá ampliar por una vez y hasta por un periodo igual este plazo.

El Instituto podrá realizar diversas visitas de verificaciones para allegarse de los elementos de convicción necesarios, las cuales se desarrollarán en un plazo máximo de diez días cada una. Este plazo deberá ser notificado al responsable o encargado y, en su caso, al denunciante.

Visitas de verificación

Artículo 133. El personal del Instituto que lleve a cabo las visitas de verificación deberá estar provisto de orden escrita fundada y motivada con firma autógrafa de la autoridad competente del Instituto, en la que deberá precisarse el lugar en donde se encuentra el establecimiento del responsable, o bien en donde se encuentren las bases de datos objeto de la verificación, el objeto de la visita, el alcance que deba tener la misma y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Identificación del personal verificador

Artículo 134. Al iniciar la visita, el personal verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por el Instituto que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden escrita fundada y motivada a la que se refiere el artículo anterior, de la que deberá dejar copia con quien se entendió la visita.

Acta de verificación

Artículo 135. Las visitas de verificación concluirán con el levantamiento del acta correspondiente, en la que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita o visitas de verificación. Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiera negado a proponerlos.

El acta que se emita por duplicado será firmada por el personal verificador actuante y por el responsable, encargado o con quien se haya entendido la actuación, quien podrá manifestar lo que a su derecho convenga.

En caso de que el verificado se niegue a firmar el acta, se hará constar expresamente esta circunstancia en la misma. Dicha negativa no afectará la validez de las actuaciones o de la propia acta. La firma del verificado no supondrá su conformidad, sino tan sólo la recepción de la misma.

Se entregará al verificado uno de los originales del acta de verificación, incorporándose el otro a las actuaciones.

Contenido de las actas de verificación

Artículo 136. En las actas de verificación se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social del verificado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la verificación;

III. Los datos que identifiquen plenamente el domicilio, tales como calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la verificación, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible con el verificado;

IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la verificación;

VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII. Datos relativos a la actuación;

VIII. Declaración del verificado, si quisiera hacerla, y

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la verificación, incluyendo los de quienes la hubieran llevado a cabo. Si se negara a firmar el verificado, su representante legal o la persona con quien se entendió la verificación, ello no afectará la validez del acta, debiendo el personal verificador asentar la razón relativa.

Los verificados a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán formular observaciones en el acto de la verificación y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito dentro del término de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Resolución

Artículo 137. El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Pleno del Instituto, en la cual, en su caso, se establecerán las medidas que deberá adoptar el responsable en el plazo que la misma establezca.

La resolución del Pleno podrá instruir el inicio del procedimiento de imposición de sanciones o establecer un plazo para su inicio, el cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

La determinación del Pleno será notificada al verificado y al denunciante.

Medios de impugnación

Artículo 138. En contra de la resolución al procedimiento de verificación, se podrá interponer el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Reconducción del procedimiento

Artículo 139. En caso de que la denuncia presentada no refiera al procedimiento previsto en el presente capítulo, sino que actualice alguna de las causales de procedencia del procedimiento de protección de derechos, contenidas en el artículo 115 del presente Reglamento, ésta se turnará a la unidad administrativa competente, en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del día en que se recibió la solicitud.

Capítulo X

Del Procedimiento de Imposición de Sanciones

Inicio

Artículo 140. Para efectos del artículo 61 de la Ley, el Instituto iniciará el procedimiento de imposición de sanciones cuando de los procedimientos de protección de derechos o de verificación, se determinen presuntas infracciones a la Ley susceptibles de ser sancionadas conforme al artículo 64 de la misma. Desahogado el procedimiento respectivo, se emitirá la resolución correspondiente.

El procedimiento iniciará con la notificación que se haga al presunto infractor, en el domicilio que el Instituto tenga registrado, derivado de los procedimientos de protección de derechos o de verificación.

La notificación irá acompañada de un informe que describa los hechos constitutivos de la presunta infracción, emplazando al presunto infractor para que en un término de quince días, contados a partir de que surta efectos la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y rinda las pruebas que estime convenientes.

Ofrecimiento y desahogo de pruebas

Artículo 141. El presunto infractor en su contestación se manifestará concretamente respecto de cada uno de los hechos que se le imputen de manera expresa, afirmándolos, negándolos, señalando que los ignora por no ser propios o exponiendo cómo ocurrieron, según sea el caso; y presentará los argumentos por medio de los cuales desvirtúe la infracción que se presume y las pruebas correspondientes.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos, exhibiéndose el cuestionario o el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

Admisión o desechamiento de las pruebas

Artículo 142. Al ofrecimiento de pruebas del presunto infractor, deberá recaer un acuerdo de admisión o desechamiento de las mismas, y se procederá a su desahogo.

De ser necesario, se determinará lugar, fecha y hora para el desahogo de pruebas, que por su naturaleza así lo requieran. Se levantará un acta de la celebración de la audiencia y del desahogo de las pruebas.

Cierre de instrucción y resolución

Artículo 143. Desahogadas, en su caso, las pruebas, se notificará al presunto infractor que cuenta con cinco días para presentar alegatos, contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación. Al término de dicho plazo se cerrará la instrucción y la resolución del Instituto deberá emitirse en un plazo no mayor de cincuenta días, siguientes a los que inició el procedimiento.

Cuando haya causa justificada, el Pleno del Instituto podrá ampliar por una vez y hasta por un período igual el plazo de cincuenta días al que refiere el párrafo anterior.

Medios de impugnación

Artículo 144. En contra de la resolución al procedimiento de imposición de sanciones procede el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Cualquier tratamiento regulado por la Ley y el presente Reglamento que se realice con posterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Ley, deberá ajustarse a las disposiciones previstas en dichos ordenamientos, con independencia de que los datos personales hayan sido obtenidos o la base de datos correspondiente haya sido conformada o creada con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley. No será necesario recabar el consentimiento de los titulares de los datos personales obtenidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto por el siguiente párrafo.

Los responsables que hayan recabado datos personales antes de la entrada en vigor de la Ley y que continúen dando tratamiento a los mismos, deberán poner a disposición de los titulares el aviso de privacidad o, en su caso, aplicar cualquiera de las medidas compensatorias, según se requiera, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley y 32, 33, 34 y 35 del presente Reglamento.

El titular tiene a salvo el ejercicio de sus derechos ARCO con relación a los tratamientos que se informen en el aviso de privacidad, o la medida compensatoria que corresponda.

TERCERO. Los criterios generales para el uso de las medidas compensatorias a las que se refiere el artículo 32 del presente Reglamento, serán publicadas por el Instituto a más tardar a los tres meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

CUARTO. El responsable deberá observar lo dispuesto en el Capítulo III del presente Reglamento a más tardar a los dieciocho meses siguientes de la entrada en vigor del mismo.

QUINTO. La Secretaría, en coadyuvancia con el Instituto, emitirá los parámetros a que se refieren los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de este Reglamento, dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecinueve de diciembre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Bruno Francisco Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

TRIGESIMA Modificación al Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracciones III, V y XII, 6o., 15 fracción II, 17, 20 y 26 de la Ley de Comercio Exterior; 9o., fracción III de su Reglamento; 53 y 96 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Comercio Exterior faculta a la Secretaría de Economía para emitir reglas que establezcan disposiciones de carácter general, así como los criterios necesarios para el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados comerciales internacionales, decretos, reglamentos y demás ordenamientos generales en el ámbito de su competencia;

Que el 6 de julio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (Acuerdo), y sus modificaciones;

Que resulta útil precisar los criterios y requisitos para otorgar permisos de importación de Regla 8a. de las complementarias para la aplicación de la Tarifa de la Ley de Impuestos Generales de Importación y Exportación, así como simplificar su trámite, tomando en cuenta los principios de economía, celeridad y eficacia en beneficio y bienestar de la población;

Que es conveniente incorporar al Acuerdo, los mecanismos que garanticen a las empresas de diversos sectores la posibilidad de proveerse, en el mercado interno, de los insumos que requieren para su operación, en aquellos casos en los cuales la Secretaría de Economía les niegue permisos de importación con base en información proporcionada por la industria nacional, en el sentido de que en México existe suficiente producción local de la misma mercancía o, en su caso, de otras fuentes de proveeduría cuando no se cumplan los compromisos de abastecimiento nacional;

Que basándose en diversos principios generales a favor de los particulares como la transparencia, imparcialidad, mejora regulatoria y simplificación operativa, en general se adicionan, precisan y actualizan diversos criterios para clarificar y dar certidumbre jurídica a dichos particulares;

Que a través del Acuerdo, se identifican las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida;

Que para la preservación y uso racional de los recursos energéticos que promueve el Gobierno Federal, el 6 de diciembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-028-ENER-2010, Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba, la cual aplica a las lámparas de uso general destinadas para iluminación de los sectores residencial, comercial, servicios, industrial y alumbrado público (todas aquellas lámparas de descarga en alta intensidad; fluorescentes compactas autobalastradas; fluorescentes lineales; incandescentes; incandescentes con halógenos, y luz mixta) que se comercialicen en el territorio nacional;

Que con objeto de salvaguardar la certeza jurídica de los usuarios, es necesario adicionar al Anexo 2.4.1 “Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida” (Acuerdo de NOMs) del Acuerdo, las fracciones arancelarias a que corresponde la NOM-028-ENER-2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2010;

Que el 19 de octubre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la NOM-016-ENER-2010, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0.746 a 373 kW. Límites, método de prueba y marcado, aplicable a motores eléctricos de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0.746 kW hasta 373 kW, con tensión eléctrica nominal de hasta 600 V, abiertos o cerrados, de una sola frecuencia de rotación, de posición de montaje horizontal o vertical y régimen continuo, y cancela y sustituye a la NOM-016-ENER-2002, que ya se contempla en el Acuerdo de NOMs, por lo que resulta necesario actualizar su nomenclatura;

Que con el propósito de facilitar la aplicación de las disposiciones derivadas de los acuerdos comerciales suscritos por México, tales como la determinación y certificación de origen de las mercancías, es necesario integrar la simplificación, agilización y automatización del despacho aduanero a través de la incorporación de tecnología y el desarrollo de esquemas adicionales para realizar operaciones de comercio exterior mediante trámites electrónicos u otros mecanismos alternos, y

Que las disposiciones del presente instrumento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas favorablemente, se expide la siguiente

TRIGESIMA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Primero.- Se **reforma** la fracción I de la regla 2.2.4 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, para quedar como sigue:

"2.2.4. …

I. En las representaciones de la SE los permisos previos establecidos en el Anexo 2.2.2, fracción I, numerales 2 y 5; fracción I BIS; fracción II, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, tratándose del régimen de importación temporal, **así como las prórrogas de los permisos de régimen temporal y definitivo conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo de permisos, excepto para aquellos establecidos en la fracción II, numerales 9, 10 y 11, tratándose del régimen de importación definitiva**; y fracción VI, numeral 7.

II. a IV. …**"**

Segundo.- Se **adiciona** la regla 2.6.12 al Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, para quedar como sigue:

"2.6.12 Para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado II de la Decisión No. 53 correspondiente al procedimiento definitivo (Certificados de Origen Digitales) y en el artículo 7-02 del Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995 y su modificación, publicada en el mismo órgano informativo el 27 de julio de 2011, sexto fracción I y octavo fracción IV del Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en Materia Aduanera y de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008, las personas físicas y morales interesadas en exportar a la República de Colombia podrán obtener el certificado de origen de manera electrónica utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) emitida por el SAT o por los prestadores de servicios de certificación autorizados con base en lo previsto en el Código Fiscal de la Federación conforme a lo siguiente:

I. Ingresar a la página de Internet www.siicex.gob.mx o www.economia.gob.mx;

II. Ingresar al sistema, utilizando el Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA) de la razón social o persona física y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Representante Legal de la razón social o de la persona física (en el caso de ser persona física deberá de dar de alta su RFC como su propio representante legal);

III. El sistema solicitará al usuario los archivos .KEY, .CER y la contraseña de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), para firmar;

IV. Capturar los datos del certificado de origen, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999;

V. Revisar la información e imprimir, y

VI. El sistema solicitará nuevamente los archivos .KEY, .CER y la contraseña de la FIEL del representante legal para la firma del certificado de origen electrónico.

El certificado de origen obtenido en dicha página tendrá validez oficial ante la autoridad aduanera de la República de Colombia, sin necesidad de acudir a la representación federal de la SE a que se estampe algún sello, firma o facsímil.

La validación del certificado de origen se generará de manera automática con la FIEL del funcionario autorizado por la Secretaría de Economía, emitida por el SAT o por los prestadores de servicios de certificación autorizados conforme a lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, identificándolo mediante un número único.

Lo dispuesto en la presente regla, no es imperativo para los exportadores, ya que podrán seguir solicitando la validación del Certificado de Origen del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia en la ventanilla de atención al público de las representaciones federales de la SE.

Tercero.- Se **reforma** el contenido de las tablas establecidas en los numerales 1 y 2 de la fracción II; el numeral 7, y su respectiva tabla de la fracción VI, todos del Anexo 2.2.2 "Criterios y Requisitos para otorgar permisos previos" del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, para quedar como sigue:

"ANEXO 2.2.2

CRITERIOS Y REQUISITOS PARA OTORGAR LOS PERMISOS PREVIOS

II. …

1. ...

	Sectores		**Criterio**	**Requisito**
	Nombre	**Fracción arancelaria**		
a)	Industria Eléctrica	9802.00.01	Empresas que cuenten con un PROSEC en términos del Decreto del mismo nombre en el sector al que corresponda la fracción arancelaria de que se trate, y tratándose de operaciones bajo el régimen de importación temporal para elaboración, transformación o reparación contar con un Programa IMMEX. Diversificar las fuentes de abasto, de tal forma que la empresa pueda contar con una proveeduría flexible que le permita mantener o mejorar su competitividad, y en tanto se establezca un programa de proveeduría nacional. ***La SE podrá autorizar de manera parcial en los casos donde exista una incongruencia entre los requerimientos actuales y futuros de la mercancía. Para evaluar la congruencia entre las necesidades y la solicitud, la SE podrá requerir información adicional sobre pedidos o demanda esperada, así como información histórica.***	**Obligatorio:** Indicar en el campo 22 "Justificación de la importación o exportación y el beneficio que se obtiene" de la "Solicitud de permiso de importación o exportación y de modificaciones" sus fuentes de abasto (proveedores) y requerimientos ***(en volumen),*** actuales y futuros ***para dos años*** de la mercancía a utilizar. ***Los productores indirectos deberán estar registrados por el productor directo e indicar en el campo 30, el Programa PROSEC y el nombre de los Productores Directos que lo tienen registrado.*** ***Asimismo, el productor indirecto deberá documentar a la SE, los pedidos del productor directo que dan origen a su solicitud de Regla 8ª.*** **Optativo:** El solicitante podrá proveer la información pública disponible o cualquier otra que considere sustenta su petición, presentando como anexos los documentos y la información que, en su caso, apliquen.
b)	Industria Electrónica	9802.00.02		
c)	Industria Fotográfica	9802.00.08		
d)	Industria Automotriz y de Autopartes	9802.00.19		

2. …

	Sectores		Criterio	Requisito
	Nombre	**Fracción arancelaria**		
a)	Industria Eléctrica	9802.00.01	Empresas que cuenten con un PROSEC en términos del Decreto del mismo nombre en el sector al que corresponda la fracción arancelaria de que se trate, y tratándose de operaciones bajo el régimen de importación temporal para elaboración, transformación o reparación contar con un Programa IMMEX. Se determine inexistencia o insuficiencia de producción nacional de una mercancía, ***pieza, parte o componente*** de la Regla 8a. con las características requeridas por el usuario para incorporarla al proceso ***integral*** de fabricación ***o ensamble de productos*** y/o para mantener o mejorar la competitividad de la empresa. ***La SE podrá consultar a otras dependencias del gobierno federal o a las asociaciones de empresas de la industria sobre la existencia de la producción nacional de la mercancía solicitada, así como convocar al solicitante y a los fabricantes por conducto del organismo empresarial consultado, a una reunión para determinar la existencia y/o suficiencia de producción nacional y resolver lo conducente con base en la información que se integre. La inasistencia de los fabricantes constituirá un elemento de evidencia de inexistencia de producción nacional.*** ***Cuando la Secretaría de Economía resuelva negar una solicitud, con base en información que proporcione la industria nacional, la respuesta deberá estar acompañada de un escrito, en donde además de referir la existencia y/o suficiencia de la producción de la mercancía para la cual se solicita un permiso de importación, algún productor nacional se comprometa a proveer de dicha mercancía por la cantidad solicitada, en un plazo similar del que requiere el solicitante del permiso para realizar la importación y de existir, con base en un precio de referencia verificable del país donde haya oferta y se considere representativo en los mercados externos.***	**Obligatorio:** No hay requisito obligatorio, excepto para las fracciones 9802.00.20 y 9802.00.24, para lo cual el solicitante deberá describir en el campo 22 "Justificación de la importación o exportación y el beneficio que se obtiene" o como anexo de la "Solicitud de permisos de importación o exportación y de modificaciones" proporcionar lo siguiente: **a)** Las características técnicas del producto, indicando al menos lo siguiente: **i.** Para hilados: composición; decitex, sencillos, cableados o retorcidos; si son de algodón: cardados o peinados; crudos o blanqueados, teñidos recubiertos u otro acabado; acondicionados para la venta al menudeo o mayoreo (carrete, madeja, etc.). Proporcionar muestra(s) según presentación. **ii.** Para hilos, hilados o fibras químicas: composición; título (peso en gramos de 10,000 metro), número de cabos y filamentos, número de torsiones por metro, acabados de lustre y color, corte transversal (ejemplo: redondo, trilobal, aserrado). **iii.** Para tejidos: tipo; ligamento; acabado (crudo, blanqueado, teñido, estampado, recubierto (sustancia); gofrado, etc.); gramos por m2 (excepto punto); peso en Kg para tejido de punto; dimensiones por rollo (ancho y largo en metros para tejido plano y peso para tejido de punto). Proporcionar muestra(s) (de un metro).
b)	Industria Electrónica	9802.00.02		
c)	Industria del Mueble	9802.00.03		
d)	Industria del Juguete, Juegos de Recreo y Artículos Deportivos	9802.00.04		
e)	Industria del Calzado	9802.00.05		
f)	Industria Minera y Metalúrgica	9802.00.06		
g)	Industria de Bienes de Capital	9802.00.07		
h)	Industria Fotográfica	9802.00.08		
i)	Industria de Maquinaria Agrícola	9802.00.09		
j)	Industrias Diversas	9802.00.10		
k)	Industria Química	9802.00.11		
l)	Industria de Manufacturas de Caucho y Plástico	9802.00.12		
m)	Industria de Productos Farmoquímicos, Medicamentos y Equipo Médico	9802.00.14		
n)	Industria del Transporte	9802.00.15		
ñ)	Industria del Papel y Cartón	9802.00.16		
o)	Industria de la Madera	9802.00.17		
p)	Industria del Cuero y Pieles	9802.00.18		

q)	Industria Automotriz y de Autopartes	9802.00.19	***En caso de solicitudes subsecuentes a las resueltas conforme al párrafo anterior, cuando el solicitante muestre que no se cumplió con el compromiso referido en dicho párrafo, la SE podrá otorgar el permiso solicitado, en los mismos términos y condiciones al permiso inicialmente negado.***	**b)** Describir el producto a fabricar e indicar la cantidad que utiliza del insumo(s) solicitado(s) por cada unidad de producto final fabricado, el porcentaje de mermas y desperdicios. **c)** Proporcionar datos sobre capacidad de producción para transformar los productos solicitados, indicando: **i.** Número de trabajadores (presentar copia del último bimestre de la cédula de cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). **ii.** Cantidad y tipo de máquinas que intervienen en el proceso. **iii.** Capacidad de cada máquina por turno, en la unidad de medida del producto a fabricar, y número máximo de turnos por día. **Optativo:** El solicitante podrá aportar la información que a su consideración demuestre la inexistencia o insuficiencia de producción nacional, por cada caso. El solicitante podrá proveer la información pública disponible o cualquier otra que considere sustenta su petición, presentando como anexos los documentos y la información que, en su caso, apliquen.
r)	Industria Textil y de la Confección	9802.00.20		
s)	Industria de Chocolates, Dulces y Similares	9802.00.21[1]		
t)	Industria del Café	9802.00.22[2]		
v)	Hilados para la Industria Textil y de la Confección	9802.00.24		

[1] Para mercancías clasificadas en los capítulos 01 a 24, excepto lo comprendido en las fracciones arancelarias 0402.10.01, 0402.21.01, 1801.00.01, 1803.10.01, 1803.20.01, 1804.00.01 y 1805.00.01 y 25 a 97 de la Tarifa

[2] Para mercancías clasificadas en los capítulos 01 a 24, excepto lo comprendido en las fracciones arancelarias 0901.11.01 y 0901.11.99 y 25 a 97 de la Tarifa

…

"VI. …

1. a **6.** …

7. La SE autorizará la importación de vehículos usados ***cuyo año-modelo sea*** de cinco o más años anteriores a la fecha en que se realice la importación, para desmantelar que se clasifiquen en las fracciones arancelarias de la Tarifa 8701.20.02, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8704.31.05 y 8704.32.07 (de peso total con carga máxima inferior o igual a 11,793 kg), de conformidad con lo siguiente:

Fracción arancelaria	Criterio	Requisito
8701.20.02, 8703.21.02, 8703.22.02, 8703.23.02, 8703.24.02, 8704.31.05 y 8704.32.07	A las empresas de la frontera ubicadas en la franja fronteriza norte, Baja California, Baja California Sur, la Región Parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca del Estado de Sonora, que cuenten con registro al amparo del Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, publicado en el DOF el ***24 de diciembre de 2008,*** y sus modificaciones, que se dediquen al desmantelamiento de vehículos automotores usados.	Sin requisito específico. La propia SE verifica que la empresa cuente con registro.
	Con excepción de la fracción arancelaria 8701.20.02, el número de unidades usadas para desmantelar que se autorizará a importar será, para la primera autorización del año, el que soliciten las empresas, y en las sucesivas solicitudes será por la cantidad que demuestre haber ejercido de acuerdo con los pedimentos de importación presentados, más un 10 por ciento.	Anexar a la "Solicitud de permiso de importación o exportación y de modificaciones", copia de los pedimentos de importación correspondientes.
	Para la fracción arancelaria 8701.20.02 el número de unidades usadas para desmantelar que se autorizará a importar por empresa, será de máximo 30 vehículos anuales. Las empresas de la frontera que importen los vehículos que se clasifican por la fracción arancelaria 8701.20.02 estarán obligadas a cortar transversalmente el chasis de la unidad importada y deberán presentar a la representación federal de la SE que emita el permiso de importación, un informe trimestral de las importaciones realizadas en dicho periodo, acompañado de copia de los pedimentos de importación correspondientes, donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, que los chasises han sido cortados.	Unicamente para la fracción arancelaria 8701.20.02 deberá presentarse un informe durante los primeros 10 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. En caso de no realizar importaciones, las empresas deberán informar dicha situación en los periodos señalados. El informe deberá incluir la siguiente información: **a)** Marca del vehículo; **b)** Modelo; **c)** Año-modelo*; **d)** Número de serie del chasis y/o número de identificación vehicular; **e)** Peso bruto vehicular, y **f)** Número de pedimento de importación.

Por año modelo, se entenderá al que se hace referencia en el numeral 27 del Apéndice 300-A.2 del Anexo 300-A del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

…

Cuarto.- Se **reforma** el artículo 1 del Anexo 2.4.1, Acuerdo de NOM's, del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, únicamente respecto de las fracciones arancelarias que a continuación se indican en el orden que les corresponde según su numeración, para quedar como sigue:

"ANEXO 2.4.1

ACUERDO DE NOM´S

ARTICULO 1.- …

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	Publicación DOF.
8501.52.02	Para ascensores o elevadores. **Unicamente:** De inducción, trifásicos.	NOM-016-ENER-2010 (Referencia anterior NOM-016-ENER-2002)	19-10-10
8501.52.04	Asíncronos, trifásicos, excepto lo comprendido en la fracción 8501.52.02. **Unicamente:** De uso general, no sumergibles.	NOM-016-ENER-2010 (Referencia anterior NOM-016-ENER-2002)	19-10-10
8501.52.05	Síncronos. **Unicamente:** Trifásicos, de uso general, no sumergibles.	NOM-016-ENER-2010 (Referencia anterior NOM-016-ENER-2002)	19-10-10
8501.53.04	Asíncronos, trifásicos, con potencia inferior o igual a 8952 KW (12,000 C.P.), excepto lo comprendido en la fracción 8501.53.02. **Unicamente:** De uso general, con potencia inferior a 149.2 KW (200 C.P.), no sumergibles.	NOM-016-ENER-2010 (Referencia anterior NOM-016-ENER-2002)	19-10-10
8501.53.05	Síncronos con potencia igual o inferior a 4,475 KW (6,000 C.P.). **Unicamente:** De uso general con potencia inferior a 149.2 KW (200 C.P.), no sumergibles.	NOM-016-ENER-2010 (Referencia anterior NOM-016-ENER-2002)	19-10-10
8539.31.01	Lámparas fluorescentes tubulares en forma de "O" o de "U". **Unicamente:** Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) sin envolvente, con envolvente, en tensiones de alimentación de 100 V a 277 V c.a. y 50 Hz o 60 Hz. **Excepto:** Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) que incorporen accesorios de control tales como fotoceldas, detectores de movimiento, radio controles, o atenuadores de luz.	NOM-017-ENER/SCFI-2008	26-08-08

	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Con índice de rendimiento de color igual o mayor a 90, temperatura de color superior a 7000 K, compacta sin balastro integrado, lámparas fluorescentes circulares.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.31.99	Las demás.		
	Unicamente: Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) sin envolvente, con envolvente, en tensiones de alimentación de 100 V a 277 V c.a. y 50 Hz o 60 Hz. **Excepto:** Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) que incorporen accesorios de control tales como fotoceldas, detectores de movimiento, radio controles, o atenuadores de luz.	NOM-017-ENER/SCFI-2008	26-08-08
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Lineales con longitud menor a 50 cm, con índice de rendimiento de color igual o mayor a 90, temperatura de color superior a 7000 K, compacta sin balastro integrado, lámparas fluorescentes circulares, de inducción.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.39.03	Lámparas fluorescentes tubulares en forma de “O” o de “U”.		
	Unicamente: Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) sin envolvente, con envolvente, en tensiones de alimentación de 100 V a 277 V c.a. y 50 Hz o 60 Hz. **Excepto:** Lámparas fluorescentes compactas autobalastradas (LFCA) que incorporen accesorios de control tales como fotoceldas, detectores de movimiento, radio controles, o atenuadores de luz.	NOM-017-ENER/SCFI-2008	26-08-08
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Con índice de rendimiento de color igual o mayor a 90, temperatura de color superior a 7000 K.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10

Quinto.- Se **adicionan** a los artículos 1 y 3, fracción III, del Anexo 2.4.1, Acuerdo de NOM´s, del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, las siguientes fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en el orden que les corresponde según su numeración:

"ANEXO 2.4.1

ACUERDO DE NOM´S

ARTICULO 1.- ...

Fracción arancelaria	Descripción	NOM	Publicación DOF.
8539.21.01	De incandescencia, de tubo de cuarzo ("halógenas" o "quartzline"), de 2,900° K (grados Kelvin) como mínimo.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Las siguientes: **a)** con tensión nominal hasta 32 volts o menores; **b)** tipo reflector; **c)** para uso en automóviles y otros medios de transporte; **d)** para uso exclusivo en los electrodomésticos en potencias menores o iguales a 40 W; **e)** lámparas incandescentes decorativas, en potencias menores o iguales a 40 W tales como tipo vela, flama, corona, y globo en cualquier tipo de base; **f)** anti-insectos; **g)** infrarrojas; **h)** para señalización, minería, antifragmentación, semaforización, entretenimiento, fotoproyección, o uso médico o terapéutico; **i)** con reflector integrado, y **j)** lámparas de rosca izquierda, triple potencia o color.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.22.99	Los demás.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Las siguientes: **a)** con tensión nominal hasta 32 volts o menores; **b)** tipo reflector; **c)** para uso en automóviles y otros medios de transporte; **d)** para uso exclusivo en los electrodomésticos en potencias menores o iguales a 40 W; **e)** lámparas incandescentes decorativas, en potencias menores o iguales a 40 W tales como tipo vela, flama, corona, y globo en cualquier tipo de base; **f)** anti-insectos; **g)** infrarrojas; **h)** para señalización, minería, antifragmentación, semaforización, entretenimiento, fotoproyección, o uso médico o terapéutico; **i)** con reflector integrado, y **j)** lámparas de rosca izquierda, triple potencia o color.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10

8539.29.08	Con peso unitario inferior o igual a 20 g, excepto lo comprendido en la fracción 8539.29.05.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Las siguientes: **a)** con tensión nominal hasta 32 volts o menores; **b)** tipo reflector; **c)** para uso en automóviles y otros medios de transporte; **d)** para uso exclusivo en los electrodomésticos en potencias menores o iguales a 40 W; **e)** lámparas incandescentes decorativas, en potencias menores o iguales a 40 W tales como tipo vela, flama, corona, y globo en cualquier tipo de base; **f)** anti-insectos; **g)** infrarrojas; **h)** para señalización, minería, antifragmentación, semaforización, entretenimiento, fotoproyección, o uso médico o terapéutico; **i)** con reflector integrado, y **j)** lámparas de rosca izquierda, triple potencia o color.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.32.01	De vapor de sodio de alta presión.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Con potencia igual o menor a 50 W, con reflector o un índice de rendimiento de color igual o superior a 60.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.32.02	Lámparas de vapor de mercurio.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** De tipo reflector.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.32.99	Los demás.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público; **se excluyen** las de doble terminal; con tubo de descarga protegido; con reflector; de aditivos metálicos o cerámicos con potencia igual o menor a 20 W; para entretenimiento, fotoproyección, o uso médico o terapéutico. **NOTA:** Esta fracción arancelaria también incluye las lámparas de aditivo metálico.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10

8539.39.04	De luz mixta (de descarga y filamento).		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.39.06	Lámparas de descarga de gases metálicos exclusivamente mezclados o combinados, tipo multivapor o similares.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** De doble terminal; con tubo de descarga protegido; con reflector.	NOM-028-ENER-2010	06-12-10
8539.41.01	Lámparas de arco.		
	Unicamente: De uso general, destinadas a la iluminación residencial, comercial, de servicios, industrial y alumbrado público. **Excepto:** Las siguientes: **a)** lámparas de luz negra; **b)** anti-insectos; **c)** para uso en medios de transporte, señalización, minería, crecimiento de plantas, acuarios, antifragmentación, semaforización, entretenimiento, fotoproyección, o uso médico o terapéutico, y **d)** con reflector integrado.**"**	NOM-028-ENER-2010	06-12-10

"ARTICULO 3.- ...

I.- y **II.-** …

III.- ...

Fracción arancelaria	Descripción
8539.22.99	Los demás.
8539.31.01	Lámparas fluorescentes tubulares en forma de "O" o de "U".
8539.31.99	Las demás.
8539.32.01	De vapor de sodio de alta presión.
8539.32.02	Lámparas de vapor de mercurio.
8539.32.99	Los demás.

IV.- a **XVI.-** …**"**

Sexto.- Se **deroga** la regla 2.6.4 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las reformas y adiciones relativas al Acuerdo de NOM's entrarán en vigor a los diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, excepto lo dispuesto en el Transitorio Tercero.

TERCERO.- Las adiciones de las fracciones arancelarias 8539.21.01, 8539.22.99 y 8539.29.08 a que se refiere el Punto Quinto del presente Acuerdo, entrarán en vigor de conformidad con lo siguiente:

a) Para las lámparas incandescentes y de halógeno, con potencia igual o mayor a 72 W: el 1 de diciembre de 2011;

b) Para las lámparas incandescentes y de halógeno, con potencia igual o mayor a 53 W, pero inferior a 72 W: el 1 de diciembre de 2012, y

c) Para las lámparas incandescentes y de halógeno, con potencia igual a 29 W; o igual o mayor a 43 W pero inferior a 53 W: el 1 de diciembre de 2013.

CUARTO.- Los certificados de cumplimiento con la NOM-016-ENER-2002 que hayan sido expedidos previamente a la publicación del presente ordenamiento, seguirán aplicándose hasta su vencimiento en los términos en que fueron expedidos, y podrán continuar siendo utilizados para los efectos para los que fueron emitidos, siempre que la descripción de las mercancías señaladas en el documento correspondiente coincida con las mercancías presentadas ante la autoridad aduanera.

QUINTO.- La regla 2.6.12, señalada en el Punto Segundo, entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes a partir de la publicación del presente Acuerdo.

SEXTO.- A la entrada en vigor de la regla a que se refiere el transitorio quinto, surtirá efecto la derogación de la regla 2.6.4 prevista en el Punto Sexto del presente Acuerdo.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para contribuir al desarrollo del sector de tecnologías de información, buscando su crecimiento en el largo plazo en el país, favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, BUSCANDO SU CRECIMIENTO EN EL LARGO PLAZO EN EL PAIS, FAVORECIENDO LA COMPETITIVIDAD INTERNACIONAL EN EL ESTADO DE TABASCO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR LA DRA. LORENZA MARTINEZ TRIGUEROS, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON EL APOYO DE LA ING. CLAUDIA IVETTE GARCIA ROMERO, DIRECTORA GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, REPRESENTADO POR EL, QUIM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C.P. JESUS A. TARACENA MARTINEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, LIC. GUSTAVO JASSO GUTIERREZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL, LIC. GERARDO GUERRERO PEREZ, CONSEJERO JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y EL ING. DANIEL TORRES LOZA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL" EN CONJUNTO "LAS PARTES"; MISMO QUE SE SUSCRIBE EN EL SENO DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO "COPLADET", REPRESENTADO POR SU COORDINADORA GENERAL, MTRA. SANDRA LUZ LANESTOSA ALEGRIA, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El artículo 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

2. El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012, tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente administración deberán regir la acción del gobierno;

3. El segundo eje del PND, Economía competitiva y generadora de empleos, tiene como uno de sus objetivos, el potenciar la competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos; para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados. El mismo plan considera estratégico establecer condiciones para que México se inserte en la vanguardia tecnológica;

4. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como objetivo rector 2.5 el elevar la competitividad de las empresas mediante el fomento del uso de las tecnologías de información, la innovación y el desarrollo tecnológico en sus productos y servicios; a su vez, como objetivo rector 3.2 el incrementar la participación de México en los flujos de comercio mundial y en la atracción de Inversión Extranjera Directa (IED), en el cual se establece que se deberá posicionar a México como un oferente en el mercado de servicios de tecnologías de información;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);

6. Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) son un factor crítico para potenciar la productividad y la competitividad de todos los sectores de la economía. Además de su relevancia como precursor transversal para el crecimiento económico del país, se trata de una industria intensiva en conocimiento, con capacidad de generar empleos bien remunerados. Asimismo, es reconocida como una industria con gran potencial para atraer inversiones y para detonar la innovación tecnológica;

7. El Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores y regiones de la economía. En el contexto del PROSOFT 2.0, es necesaria la coordinación de acciones dispersas para corregir algunos de los factores identificados como causas de la debilidad de la industria, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos;

8. Para promover el desarrollo de un sector de Tecnologías de Información (TI) competitivo y aprovechar sus oportunidades de crecimiento se requiere crear las condiciones para la formación de una masa crítica de empresas, con escala de producción y niveles de capacidad de procesos suficientes para aprovechar la magnitud del mercado interno y competir en el mercado mundial.

9. El fondo PROSOFT busca facilitar el despliegue de las acciones para lograr los objetivos planteados en la política pública (PROSOFT 2.0 Y PROMEDIA), así como potenciar el impacto de los recursos, fortaleciendo la cobertura de las acciones, asegurando la competitividad de los apoyos y reducción de gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y vinculación de acciones con las entidades federativas, el sector privado y el académico;

10. El PROSOFT tiene como objetivo general, contribuir al desarrollo del sector de tecnologías de la información buscando su crecimiento en el largo plazo en el país, favoreciendo la competitividad internacional;

11. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181, último párrafo de su Reglamento; 3 y 24 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2011, a las cuales salvo mención expresa, en lo sucesivo se le denominará REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de marzo de 2011. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en lo sucesivo LOS PROYECTOS.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA" que:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.**

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SECRETARIA", entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría, la Dra. Lorenza Martínez Trigueros, Subsecretaria de Industria y Comercio cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación; y la Ing. Claudia Ivette García Romero, en su carácter de Directora General de Comercio Interior y Economía Digital, en lo sucesivo DGCIED siendo la responsable de llevar el seguimiento del mismo de conformidad con el artículo 24 del ordenamiento legal antes citado.

1.4. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, al ramo 10 de "LA SECRETARIA".

I.5. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal correspondiente, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.6. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. De "EL EJECUTIVO ESTATAL" que:

II.1. El Estado de Tabasco es una entidad Libre y Soberana que forma parte de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.2. El Quím. Andrés Rafael Granier Melo, es Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir y obligarse en el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto por los artículos 42 y 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.

II.3. La Secretaría de Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones entre otras son las de regular, instrumentar, conducir, supervisar, difundir y evaluar la política y los programas hacendarios de la Entidad, en materia de administración tributaria, ingresos, gasto público y procuración fiscal; así como conducir las relaciones que en estas materias se realicen con las autoridades competentes en la Administración Pública Federal, de conformidad por los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 3, 4, 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.4. El 1 de enero de 2007, el C. L.C.P. José Manuel Saiz Pineda fue nombrado por el Gobernador del Estado, como Secretario de Administración y Finanzas, por lo que se encuentra 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 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco.

II.5. La Secretaría de Desarrollo Económico, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, facultada para conducir la colaboración de las dependencias y entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora Regulatoria para la actividad empresarial y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos, de carácter estatal, destinados a regular y promover el desarrollo económico de la Entidad, procurando su congruencia con las políticas federales y

municipales en la materia y asesorar técnicamente a los Ayuntamientos, al Sector Social y al Sector Privado, en el establecimiento de nuevas industrias; en los términos de lo dispuesto por los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 21, 26 fracción VIII y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

II.6. El 17 de Mayo de 2011, el C. C.P. Jesús A. Taracena Martínez, fue nombrado por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, como Secretario de Desarrollo Económico, por lo que se encuentra 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, y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.7. A la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social le corresponde coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la instrumentación de los programas de gobierno convenidos con la Administración Pública Federal, así como participar en la instrumentación de los Convenios o Acuerdos de Coordinación que celebre "EL EJECUTIVO ESTATAL" con el Gobierno Federal en las diversas materias, en los términos de los dispuesto por los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción V y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.8. El 7 de mayo de 2010 el C. Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez, fue nombrado por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, como Secretario de Planeación y Desarrollo Social, por lo que se encuentra 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 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.9. La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que entre sus atribuciones tiene la de auxiliar en el despacho de los asuntos que competen al Titular del Poder Ejecutivo, lo anterior de conformidad con los artículo 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.10. El 10 de mayo de 2011, el C. Lic. Gerardo Guerrero Pérez, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que se encuentra 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 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.11. El Ing. Daniel Torres Loza, es Coordinador Administrativo del Fideicomiso Para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), mismo que cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso denominado "Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET)" celebrado por el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de Fideicomitente y Nacional Financiera S.N.C. en su carácter de Fiduciaria, con fecha 27 de diciembre 2010; a la escritura número 119,275 de fecha 8 de febrero del 2011, otorgada ante la fe del Lic. José Angel Villalobos Magaña, Notario Público número nueve en el Distrito Federal y del Patrimonio Inmobiliario Federal, e inscrito en el Registro Público de la propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el Folio 1275; al Acta de instalación del Comité Técnico del FIDEET celebrada el 13 de enero del 2011; al Acta de la Segunda Sesión Ordinario del Comité Técnico del FIDEET celebrada el 31 de marzo de 2011, en la cual se aprobó por unanimidad de votos mediante el Acuerdo No. FIDEET-S02-A9-31-03-11, el presupuesto de egresos y/o suficiencia presupuestal para el ejercicio 2011, incluyendo la aportación al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) 2011.

II.12. Es de su interés el participar en el presente Convenio de Coordinación con "LA SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, así como establecer los procedimientos de Coordinación en materia de apoyo a la tecnología de la información.

II.13. Que "EL EJECUTIVO ESTATAL", designa al Secretario de Desarrollo Económico, C.P. Jesús A. Taracena Martínez, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico y las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Addendas, Anexos y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.

II.14. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Prolongación de la avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo de Gobierno, Tabasco 2000, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, código postal 86035.

III. De "LAS PARTES" que:

III.1. Han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Tabasco, en los términos del presente Convenio de Coordinación.

III.2. Conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 9, 42, 51 fracción XI, XVI y 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tabasco 2, 3, 4, 5, 9, 12, 21, 22, 26 fracciones III, V, VIII, XIV, 29, 31, 34 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 48, 49 y 50 de la Ley de Planeación en el Estado de Tabasco, "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 para contribuir al desarrollo del sector de tecnologías de la información buscando su crecimiento en el largo plazo en el país favoreciendo la competitividad internacional en el Estado de Tabasco.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este Instrumento Jurídico y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2011, "LAS PARTES" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de $6'750,000.00 (seis millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

$3'375,000.00 (tres millones trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de "LA SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 y $3'375,000.00 (tres millones trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas de Tabasco (FIDEET), recursos que fueron aprobados por su Comité Técnico, con base en el Acuerdo número FIDEET-S02-A9-31-03-11, de fecha 31 de marzo de 2011, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Tabasco, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del PROSOFT.

Asimismo, la aportación por parte de "LA SECRETARIA" y de "EL EJECUTIVO ESTATAL" a través del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas de Tabasco (FIDEET), se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" acuerdan en establecer el día 30 de septiembre del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, "LA SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

"LAS PARTES" acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

CUARTA.- "LA SECRETARIA" señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta "LA SECRETARIA" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, 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 a "EL EJECUTIVO ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, “EL EJECUTIVO ESTATAL” reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, “LA SECRETARIA” podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, “EL EJECUTIVO ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para “LA SECRETARIA” por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de “LA SECRETARIA”, “EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a tener una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Coordinación y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, “EL EJECUTIVO ESTATAL”, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, “LA SECRETARIA” no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, “LA SECRETARIA” señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de “EL EJECUTIVO ESTATAL” del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, el saldo de los recursos aportados por “LA SECRETARIA” que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2011, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, “EL EJECUTIVO ESTATAL”, acepta asumir las obligaciones descritas en el numeral 3.6.2.1 de las REGLAS DE OPERACION.

“LAS PARTES” acuerdan que los Reportes de Avance/Finales de los PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través del sistema del fondo habilitado para ello en www.economia.gob.mx o www.prosoft.economia.gob.mx, mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante.

En consecuencia “EL EJECUTIVO ESTATAL” acepta que la información contenida, producirán 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 la DGCIED o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a través del Organismos Promotor pondrá a disposición de la DGCIED la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- “LA SECRETARIA” tendrá las siguientes obligaciones:

a) Capacitar a los Organismos Promotores en el marco de las Reglas de Operación;

b) Tramitar los pagos de Solicitudes de Apoyo aprobadas;

c) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes, así como registrarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de “LA SECRETARIA”;

d) Difundir las Solicitudes de Apoyo aprobadas, así como los resultados obtenidos;

e) Aprobar los Reportes de Avance/Final sometidos por los Organismos Promotores;

f) Facilitar y supervisar el desarrollo de los componentes previstos en el proyecto de Banco Mundial; y

g) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo;

DECIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en el numeral 3.6.2.1 inciso g) de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de "LA SECRETARIA" a través del PROSOFT, incluyendo 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."

"EL EJECUTIVO ESTATAL" señala como su representante para suscribir los Convenios de Asignación de Recursos a que se refiere el primer párrafo de esta Cláusula, al Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Tabasco.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del Organismo Promotor recabará y conservará en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La DGCIED como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta Cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, "LAS PARTES" se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Sexta, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, de conformidad con la legislación aplicable, por "EL EJECUTIVO ESTATAL", informando por escrito a la DGCIED de "LA SECRETARIA".

DECIMA TERCERA.- "LA SECRETARIA" manifiesta y "EL EJECUTIVO ESTATAL" acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a los PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en el numeral 3.7. de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación podrán ser revisados de conformidad con el numeral 5 de las REGLAS DE OPERACION.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "EL EJECUTIVO ESTATAL" a partir de la firma de este Convenio de Coordinación, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de "LA SECRETARIA", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

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

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de "LAS PARTES". Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que "EL EJECUTIVO ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Coordinación, las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, "LA SECRETARIA" podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Coordinación.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el "EL EJECUTIVO ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, a la devolución de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA OCTAVA.- "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de "EL EJECUTIVO ESTATAL" sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán ejercerse en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; el numeral 3.6.2.1 inciso l) de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

VIGESIMA PRIMERA.- 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.

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, al primer día del mes de noviembre de dos mil once.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Industria y Comercio, **Lorenza Martínez Trigueros**.- Rúbrica.- La Directora General de Comercio Interior y Economía Digital, **Claudia Ivette García Romero**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, **Andrés Rafael Granier Melo**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Jesús A. Taracena Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Social, **Gustavo Jasso Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado, **Gerardo Guerrero Pérez**.- Rúbrica.- El Coordinador Administrativo del FIDEET, **Daniel Torres Loza**.- Rúbrica.- Por el COPLADET: la Coordinadora General, **Sandra Luz Lanestosa Alegría**.- Rúbrica.

RESOLUCION por la que se da a conocer el cese de efectos de la habilitación de Carlos Camberos Sánchez, como corredor público número 19 de la Plaza del Estado de Jalisco, con motivo de su renuncia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.- Dirección de Correduría Pública.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 20, fracción XV del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer la siguiente Resolución de Cese de Efectos de Habilitación:

> "Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o. y 3o., fracciones III y IV, de la Ley Federal de Correduría Pública; 1o. y 72, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública; 20, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cese de efectos de la habilitación del licenciado Carlos Camberos Sánchez, como Corredor Público número 19 en la plaza del Estado de Jalisco, con motivo de renuncia expresa, a partir del día 22 de septiembre de 2011, y se informa que su sello oficial autorizado, archivo de actas y pólizas, índice y libros de registro, fueron enviados al Archivo General de Correduría Pública adscrito a la Dirección General de Normatividad Mercantil, para su correspondiente guarda y custodia."

Atentamente

México, D.F., a 12 de diciembre de 2011.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil 217/2008, promovido por ALFONSO CARRAL BECERRA, por su propio derecho, contra MARCO TULIO LOPEZ GRAJALES, por acuerdo de treinta de noviembre de dos mil once, se decretó en segunda y pública almoneda el remate del bien inmueble embargado en el presente controvertido mediante diligencia de diecisiete de junio de dos mil diez, consistente en el inmueble ubicado en calle Sierra Norte número setecientos setenta y cuatro, Fraccionamiento Everst, colonia Patrimonio en la ciudad de Puebla, con las medias y colindancias siguientes: Norte 18.25 metros, colinda con fracción privada comunal, Sur 18.25 metros, colinda con fracción privada comunal, Oriente 10.00 metros colinda con calle Sierra Norte, Suroeste 10.00 metros colinda con privada comunal. Bien inmueble que fue valuado en la cantidad total de $916,900.00 (novecientos dieciséis mil novecientos pesos, cero centavos, moneda nacional), con una deducción del diez por ciento, o en su caso, la parte actora podrá solicitar la adjudicación del inmueble de mérito por las dos terceras partes del precio que sirvió de base para el remate. Se informa a los interesados que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las actuaciones del presente juicio para que se impongan de su contenido y tomen datos que estimen pertinentes. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se señalan las ONCE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo dicha audiencia de segunda y pública almoneda.

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de diciembre de 2011.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Verónica del Rocío Loza Báez
Rúbrica.

(R.- 339204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil número 63/2007, promovido por TOKAI DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de FRANCISCO NAPOLES LAZOS Y OTROS, por auto de esta fecha, se fijaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble identificado como Lote 8, Manzana 241 de la Ciudad Industrial del Valle de Cuernavaca (Civac), Municipio de Jiutepec, Morelos, ubicado en 26 Norte número 10-77, Civac Sección II, Jiutepec, Morelos; con superficie de 104.25 metros cuadrados (de acuerdo con el certificado de gravamen), con las medidas siguientes:

Al Norte: 7.00 metros, colindando con calle.
Al Sur: 7.00 metros.
Al Oriente: 15.00 metros.
Al Poniente: 15.00 metros.

Convocándose a postores, sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes de $370,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor pericial asignado al citado inmueble.

Para su publicación por tres veces de nueve en nueve días, en el Diario Oficial de la Federación; y colocación en la tabla de avisos de este tribunal.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2011.

El Juez Tercero de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. Erico Torres Miranda
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. María del Rosario García Jiménez
Rúbrica.

(R.- 338195)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre del dos mil once, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo en materia agraria número 259/2011, promovido por Bonifacio Fierros Segura, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Quince, se emplaza a juicio a Juan Pulido Hernández y Juan Pulido Iñiguez, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con 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 órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Asimismo, se les hace del conocimiento que se encuentran señaladas para que tenga verificativo la audiencia constitucional, las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, en que lo permiten las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 26 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Ma. Dolores Muñoz Macías
Rúbrica.

(R.- 337859)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: RUBEN GROOVER HARO

A Usted, como tercero perjudicado en el juicio de amparo indirecto número 1013/2011-II, promovido por MARIA GUADALUPE TORRES DE RAMIREZ, a través de su abogado patrono Manuel Alejandro Valdez Reynoso, en contra del JUEZ QUINTO DE LO MERCANTIL CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, por actos derivados del juicio civil sumario hipotecario 1456/1995; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca por sí o por conducto de su representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

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

Guadalajara, Jal., a 10 de noviembre de 2011.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 337959)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: TOMAS BOCANEGRA OJEDA.

En los autos del juicio de amparo número 803/2011-II, promovido por Camila Méndez Cortes, contra actos del Juez Quincuagésimo Noveno Civil del Distrito Federal y otra autoridad, se señaló como tercero perjudicado a Tomás Bocanegra Ojeda y como acto reclamado la todo lo actuado en el juicio especial

hipotecario 508/2006, promovido por Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima, Sociedad Financiera de Objeto Limitado Grupo Financiero BBVA Bancomer, derivado de la falta de emplazamiento; en auto de veintiséis de septiembre de dos mil once, se admitió la demanda de garantías y se ordenó emplazar a los terceros perjudicados, y al no tener resultados positivos en cuanto al domicilio respecto del tercer perjudicado Tomás Bocanegra Ojeda, no obstante la investigación de domicilio que se hizo; en auto de once de noviembre de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicho ordenamiento; hágase del conocimiento del tercero perjudicado Tomás Bocanegra Ojeda, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; asimismo, queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2011.
El Secretario
Lic. Juan Diego Hernández Villegas
Rúbrica.

(R.- 339243)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo 579/2011, promovido por Miguel Angel Portilla Carrera, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz y otra autoridad, consistente en la resolución de revocación de adjudicación de inmueble dictada en los autos del toca 6/2011 del índice del juzgado en cita, por ignorarse domicilio de los terceros perjudicados Irma Edith López Barbosa, Germán Ahumada Díaz y Rita María Palomo García, se ordenó emplazarlos por este medio para que comparezcan a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, apercibidos que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista en los estrados de este juzgado; dejándoles copia de la demanda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional; significándoles que la audiencia constitucional se señaló para las trece horas con treinta minutos del veinticinco de noviembre de dos mil once.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 26 de octubre de 2011.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Florinda Rodríguez García
Rúbrica.

(R.- 338461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 2302/2011
EDICTO

Mediante auto de tres de octubre de dos mil once, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Esperanza Vargas Jiménez, por su propio derecho, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito Quince y otra autoridad, que quedó registrada con el número 2302/2011; asimismo, se tuvo como tercero perjudicado a Francisco Javier Vargas Jiménez, ordenando emplazarlo a juicio, sin que a la fecha se haya emplazado; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se informa que la fecha para celebración de la audiencia constitucional esta señalada para las ONCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Juan José Magaña Ornelas
Rúbrica.

(R.- 338586)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo 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 DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA:

CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE.

En los autos del juicio de amparo número 372/2011-IV, promovido por CENTROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de LA OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, se dictó con fecha tres de junio de dos mil once, un auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros perjudicados CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SU APODERADO VICTOR ALVAREZ DE LA TORRE, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

A) Relación de la demanda de amparo:

Tercera perjudicada CORPORACION PESQUERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la OCTAVA SALA Y JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, señalándose como acto reclamado lo siguiente:

"IV. ACTOS RECLAMADOS:

A) Se reclama de la H. Octava Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011).

B) Se reclama de la H. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la ejecución de la sentencia que resolvió el Toca 497/2011 de fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011)."

B) Mediante proveído de nueve de mayo del año en curso, se admitió a trámite dicha demanda de garantías de mérito, teniendo como autoridades responsables a la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, se les requirió sus respectivos informes justificados; se ordenó notificar al Ministerio Público Federal de la adscripción, y el emplazamiento a la tercera perjudicada, Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el domicilio que se señaló en la demanda de garantías, y se señaló como fecha para la audiencia constitucional, ocho de junio de dos mil once a las once horas.

C) Conforme lo ordenado en auto de veinticuatro de noviembre de dos mil once, y previa la búsqueda que se hizo del domicilio de la tercero perjudicada Corporación Pesquera del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó la notificación conforme lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 2°. de la Ley de Amparo, por medio de edictos en el diario de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, tres veces consecutivas de siete en siete días, por lo cual, se hace del conocimiento de ésta, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, quedando a su disposición copia cotejada de la demanda de garantías y sus anexos en el local de este juzgado, haciéndose saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o bien de no comparecer dentro del término legal concedido, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Vicente Arturo Banderas Rocha
Rúbrica.

(R.- 338338)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEIDO DE DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL NUMERO 3/94, QUE SE INSTRUYO EN CONTRA DE JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO Y OTRO, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 182-B, FRACCION II, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, NOTIFIQUESE A JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO Y MIGUEL ANGEL ANAYA, EN SU CALIDAD DE PROPIETARIOS DEL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE CAUSA, EL PROVEIDO DE DIEZ DEL PRESENTE MES Y AÑO, QUE ESENCIALMENTE DICE:

"San Luis Potosí, San Luis Potosí, diez de noviembre del dos mil once.

Agréguese para que obre como corresponda la copia autorizada del oficio-circular CA/BA/01/2007, de siete de diciembre del dos mil siete, que suscribe el Contralor del Poder Judicial de la Federación, en el que se señalan las posibles acciones que pueden tomar los Jueces de Distrito, respecto al destino de los bienes decomisados, no reclamados o abandonados en los procesos penales, y en atención a su contenido se acuerda:

Que respecto a UNA BOLSA MARICONERA NEGRA; UNA CARTERA DEL MISMO COLOR VACIA; TREINTA Y UN DOCUMENTOS COLOR ROSA A NOMBRE DE JOSE LUIS PEDROZA MEDRANO; DOS DOCUMENTOS COLOR BLANCO A NOMBRE DEL MISMO; UN ROL DE RUTAS MEXICO, MONTERREY, REYNOSA Y NUEVO LAREDO; DOS TARJETAS DE BANCOMER A NOMBRE DE JOSE LUIS PEDROZA, VENCIDAS AÑOS 1989 Y 1991; SIETE TARJETAS LADATEL; UN CODIGO DE DIAGNOSTICO DE DDEC-II; UNA COPIA FOTOSTATICA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NUMERO AEB-611030 SN7, AÑO 1990; UN BOLETO DEL METRO; UNA CRUZ DE PALMA; UNA TARJETA EFECTIVA LLAMADA "EL SUECO 0349" PARA OPERADORES; SEIS TARJETAS DE PRESENTACION DE DIVERSOS NOMBRES; UN DISTINTIVO DEL PRI Y UN LAPIZ, afectos a la presente causa penal, por auto de veintitrés de septiembre de dos mil once, se ordenó su destrucción, en virtud de que hasta esa fecha no se había solicitado su devolución por persona alguna, no obstante que mediante proveídos de veintitrés de febrero y trece de julio de mil novecientos noventa y cinco, se actuó en ejecución de la sentencia pronunciada en los presentes autos; lo que se llevó a cabo, según el acta levantada el día veintitrés de septiembre de dos mil once (f. 491, 492 y 496).

Lo anterior, hágase del conocimiento del Contralor del Poder Judicial de la Federación y de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal, para los efectos legales consiguientes y en atención al oficio-circular CA/BA/01/2007 antes referido, mediante atento oficio que al efecto se les gire, al que deberá adjuntarse copia fotostática autorizada, tanto del proveído mencionado, como de las actas mencionadas.

En otro aspecto, visto el estado que guardan los presentes autos, de los que se advierte que en sentencia de dos de enero de mil novecientos noventa y cinco, este Juzgado resolvió que no procedía el decomiso del vehículo Camión marca Dina, tipo panorámico, modelo 1978, motor 8VA-373583, serie 1401532A8, registro federal de vehículos 4590195, placas 530-HA8 del servicio público federal; determinación que quedó intocada por el Tribunal Unitario del Noveno Circuito en resolución de diecisiete de febrero de mil novecientos noventa y cinco (f. 230 a 244 y 289 a 309).

Por tanto, toda vez que se puso a disposición de este Juzgado la unidad automotriz descrita en el párrafo que antecede y en atención a que se dictó sentencia en la que se resolvió que no procedía su decomiso, determinación que quedó intocada por el Tribunal Unitario de este Circuito; en consecuencia, queda sin efecto el aseguramiento judicial y el depósito decretados sobre la misma, con fecha dieciséis de enero de mil novecientos noventa y cuatro (f. 65 a 67).

Lo anterior, hágase del conocimiento del encargado de la pensión Grúas Zárate, de esta ciudad, mediante atento oficio que se le gire, para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, de conformidad con el anterior cuadro procesal que guarda el presente expediente en relación al vehículo antes referido, el cual se puso a disposición de este órgano jurisdiccional, y a efecto de proveer lo conducente, se acuerda:

El automotor afecto a la presente causa penal, consistente en el Camión marca Dina, tipo panorámico, modelo 1978, motor 8VA-373583, serie 1401532A8, registro federal de vehículos 4590195, placas 530-HA8 del servicio público federal, se deja a disposición de su legítimo propietario o de quien acredite tener derecho a ello, para lo cual, con fundamento en el artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, requiérase a quien acredite la legitima propiedad del mismo, para que dentro del término de tres meses, contados a partir de la notificación del presente proveído, se presente ante este Juzgado, a recoger el vehículo antes citado, con la documentación necesaria para acreditar su propiedad, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, dichos bienes causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ahora bien, toda vez que de autos no se advierte el domicilio de la persona a quien pertenece el camión afecto a esta causa penal, así como tampoco existen datos en los que se aprecie con exactitud quien resulta ser el propietario del mismo, y toda vez que el artículo 182-Ñ Código Federal de Procedimientos Penales, señala que cuando procede la devolución de bienes asegurados, éstos quedarán a disposición de quien acredite tener derecho a ellos, debiéndose notificar la resolución al interesado o al representante legal dentro de los treinta días siguientes, para que en el plazo de tres meses a partir de la notificación se presente a recogerlos.

Asimismo el artículo 182-B, del ordenamiento antes citado, establece en su fracción I, que las notificaciones se practicarán personalmente, con el interesado o su representante legal y en la fracción II señala que por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, en cuyo caso se publicará por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

En consecuencia y toda vez que es necesario hacer del conocimiento el presente proveído a toda aquella persona que tenga derecho a solicitar la devolución del vehículo descrito con anterioridad, a fin de que esté en posibilidad de dar cumplimiento a lo aquí ordenado, con fundamento en el artículo 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, hágase dicha notificación por medio de EDICTOS, toda vez que se desconoce la identidad y domicilio de los presuntos interesados, debiéndose publicar por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, el cual debe contener un resumen del presente acuerdo.

En esa tesitura, a pesar de que no exista disposición legal que prevea que la publicación de edictos en los procesos penales federales deba correr a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, debe determinarse que a fin de dar un destino final de la unidad automotriz afecta a la presente causa, la cual fue puesta a disposición de este Juzgado y de aquellas personas que se crean con derecho a solicitar la devolución de la misma y para que estén en posibilidad de recoger el vehículo de mérito, a fin de no violar sus derechos fundamentales, este Juzgado deberá solicitar al citado Organo Federal que a su costa sea publicado el edicto de referencia.

En consecuencia gírese atento oficio al Administrador Regional Foráneo de este Circuito, a fin de que absorba el gasto relacionado con la publicación del edicto para notificar el presente proveído, el cual deberá publicarse por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, dentro del término de veinte días, contado a partir del siguiente al en que reciba la comunicación que aquí se le envía, lo anterior a fin de que esté en posibilidades de realizar las gestiones necesarias para su publicación y; para tal efecto, acompáñesele el edicto correspondiente.

Notifíquese; personalmente al fiscal federal adscrito y a la persona interesada por medio de edictos.

Así lo acordó y firma el licenciado Juan de Dios Monreal Cuéllar, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido de la licenciada Agripina Calzada Caldera, Secretaria que autoriza y da fe." AL CALCE DOS FIRMAS

LO TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

San Luis Potosí, S.L.P., a 18 de noviembre de 2011.

Secretaria

Lic. Agripina Calzada Caldera

Rúbrica.

(R.- 339025)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

DEMANDADO:

GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 524/2009- "A" DEL INDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA "DR. ARTURO BELTRAN ORTEGA", DELEGACION ESTADO DE GUERRERO EN CONTRA DE GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C. V. LA JUEZ DEL CONOCIMIENTO, EL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTO UN AUTO EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL DEMANDADO DE REFERENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", ASI COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS, DEBIENDO HACER DEL CONOCIMIENTO DEL CITADO DEMANDADO QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION PARA COMPARECER A JUICIO A CONTESTAR LA DEMANDA, A OPONER LAS EXCEPCIONES QUE A SU DERECHO CORRESPONDAN, Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARA POR MEDIO DE ROTULON QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. CONSECUENTEMENTE SE LE HACE SABER AL DEMANDADO DE MERITO, EL AUTO DE DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EN EL QUE SE TUVO A LA ACTORA EN CITA, DEMANDANDO EN LA VIA ORDINARIA CIVIL DEL GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V, LAS PRESTACIONES QUE INDICA EN EL ESCRITO INCIAL DE DEMANDA, EL QUE SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, Y QUE SE ADMITIO A TRAMITE EN LA VIA Y FORMA PROPUESTA, A CUYO EFECTO SE PONEN A DISPOSICION DE LA PARTE ACTORA DICHOS EDICTOS A FIN DE QUE PROCEDA A SU PUBLICACION, MISMOS QUE SERAN ENTREGADOS POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA TAL EFECTO EN EL PRESENTE JUICIO, PREVIA TOMA DE RAZON QUE DE SU RECIBO OBRE EN AUTOS PARA CONSTANCIA. APERCIBIENDO AL DEMANDADO QUE DE NO COMPARECER SIN JUSTA CAUSA, LE PARARA PERJUICIO LA SENTENCIA QUE EN TODO CASO, SE DICTE EN EL PRESENTE JUICIO.

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

México, D.F., a 18 de noviembre de 2011.

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

Lic. Martha Patricia Guzmán Valentín

Rúbrica.

(R.- 338809)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar

de la Primera Región Especializado en Extinción de Dominio

México, D.F.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Inserto:" "Se comunica a la tercero afectada María Araceli Zamora Vega, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por BLANCA ALICIA BERNAL CASTILLA, FILIBERTA PEREZ TOLENTINO, EDGAR ALFONSO RODRIGUEZ CABRERA Y ROMAN VILLEGAS TORRES, Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Unidad Especializada en Investigación de Secuestros de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, en contra de HECTOR MIGUEL OLIVARES BAILON O HECTOR MIGUEL OLIVARES BAYLON, ALIAS "EL NENE", se registró con el número 24/2011, consistente esencialmente en: "… SE ADMITE LA DEMANDA; en vía y forma propuesta, por la que las ocursantes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto del bien inmueble ubicado en calle Pedro Alvarado número 216, colonia Municipio Libre, Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua.

Asimismo se emplaza a dicha tercero afectada para que dentro del término de TREINTA DIAS, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que de contestación a la demanda instaurada en su contra por el Ministerio Público de la Federación, asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibidos que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía".

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA "EL UNIVERSAL", "EL EXCELSIOR", "REFORMA", "LA JORNADA") O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE PARA EL COMPUTO DE LOS SIETE DIAS EN QUE SE DEBE PUBLICAR CADA EDICTO, COMENZARAN A CORRER A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE HAYA REALIZADO LA PRIMERA PUBLICACION, ES DECIR, ENTRE CADA PUBLICACION DEBERAN MEDIAR SEIS DIAS HABILES PARA QUE EL DIA SIGIENTE HABIL SE LLEVE A CABO LA PUBLICACION DEL EDICTO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA "EL UNIVERSAL", "EL EXCELSIOR", REFORMA", "LA JORNADA") O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 25 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia
y Jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal
Lic. Celestina Ordaz Barranco
Rúbrica.

(R.- 339291)

AVISOS GENERALES

CAMSIM MINAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

El suscrito Derek Andrew Sutherland, Administrador Unico de Camsim Minas S.A. de C.V. (la "Sociedad") con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y conforme a lo establecido en los estatutos de la Sociedad, se convoca a todos los Accionistas a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las diez horas del próximo nueve de enero del año dos mil doce, en la Calle de Nuevo León número 202, piso 9, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170 en la Ciudad de México conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Verificación de quórum e instalación de la Asamblea.

I.- Revocación de poderes, y

II.- Asuntos generales.

Atentamente
México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.
Administrador Unico de Camsim Minas, S.A. de C.V.
Derek Andrew Sutherland
Rúbrica.

(R.- 339223)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS
C. JUAN CARLOS PACHECO MORENO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/11/2011/07/083, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 419/2010, formulado al Municipio de El Fuerte, Sinaloa, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido señalado como presunto responsable, en su carácter de supervisor de obras públicas, del referido Municipio, por haber firmado para trámite de pago las estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, números 05SGFU07, 42SJFU07, 11SCFU07 y 28SJFU07, sin haber controlado y supervisado la ejecución satisfactoria de los trabajos realizados, resultando con ello que se pagaran conceptos de obra pagada y no ejecutada, de los recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal; infringiendo con ello el artículo 51, fracciones I y II, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, en relación con las Cláusulas Novena y Décima Tercera de los citados contratos, lo que causó un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $543,758.90; y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día 10 de enero de 2012, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C”, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 09:00 a las 14:00 hrs en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluído su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339092)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. Aceadeth Rocha Ramírez.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/089, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 163/2010, formulado al Municipio de Xochistlahuaca del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerada como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidenta Municipal del referido Ayuntamiento; omitió cumplir con las disposiciones que regulan el ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, al autorizar la Nómina de Sueldos de Personal de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xochistlahuaca, Guerrero, correspondiente a los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2007, con la que se cubrieron los salarios de seis servidores públicos que se encontraban adscritos en la plantilla del personal de Seguridad Pública Municipal, por un monto de $240,800.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), quienes durante la inspección física realizada por el personal auditor habilitado de la ASF no fueron localizados en la Dirección de Seguridad Pública ni fue posible establecer si se encontraron activos durante el ejercicio fiscal 2007, ya que conforme al oficio 0234/PM/2008 de fecha 13 de octubre de 2008 signado por el entonces Director de Administración y Finanzas, se informó que no existen los expedientes del personal de Seguridad Pública correspondientes al mencionado ejercicio fiscal, por lo que se encontraba imposibilitado para proporcionar la fecha de baja del personal, con lo cual se presume que desvió recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, causando un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $240,800.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), al haber infringido con su conducta lo establecido en los artículos 25, último párrafo, 37 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal. Por ello, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día 5 de enero de 2012, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS
C. Antonio Albores Potisek

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/101, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 099/2010, formulado al Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Síndico Municipal del referido Municipio, se utilizaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, toda vez que omitió el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el destino de los recursos de dicho Fondo, concretamente los concernientes al apartado de gastos indirectos, debido a que se realizaron erogaciones con

dichos recursos para el pago de honorarios asimilables a sueldos y salarios de personal contratado para la ejecución de trabajos administrativos en el área del COPLADEM, no siendo conceptos que se relacionen con la supervisión de obras, en incumplimiento de los artículos 25, fracción III, 33 y 49 primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $639,738.43 (seiscientos treinta y nueve mil setecientos treinta y ocho pesos 43/100 M.N.), y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 12:00 horas del día dieciséis de enero de dos mil doce, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9.00 a 18.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluído su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339115)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS
C. José Angel Pérez Hernández

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/12/2011/07/101, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 099/2010, formulado al Municipio de Torreón, del Estado de Coahuila de Zaragoza, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidente Municipal del referido Municipio, se utilizaron recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que se debieron haber destinado, toda vez que omitió el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el destino de los recursos de dicho Fondo, concretamente los concernientes al apartado de gastos indirectos, debido a que se realizaron erogaciones con dichos recursos para el pago de honorarios asimilables a sueldos y salarios de personal contratado para la ejecución de trabajos administrativos en el área del COPLADEM, no siendo conceptos que se relacionen con la supervisión de obras, en incumplimiento de los artículos artículos 25, fracción III, 33 y 49 primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el 104, inciso A), fracción VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $727,516.51 (Setecientos veintisiete mil quinientos dieciséis pesos 51/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 9:00 horas del día dieciséis de enero de dos mil doce, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9.00 a 18.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga

en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluído su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339116)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. OSCAR GARCIA MANZANO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/087, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R002/2011, formulado al Gobierno del Estado de Jalisco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, en la época de los hechos indebidamente con cargo a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas correspondientes al ejercicio 2007, se cubrieron las solicitudes de pago con números de folio 761428, 766139 y 773219, teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA COFAR INGENIERIA, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 1041, 1045 y 1046, respectivamente, que amparan los trabajos de las estimaciones 4, 5, 6, ejecutados en el ejercicio de 2006, derivadas del contrato de obra DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción de carriles laterales norte y obras de drenaje en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Sistema Colón-Periférico). (Paso a desnivel en el cruce de Av. Colón y Anillo Periférico); ocasionando un daño al Estado en su Hacienda Pública, por un monto de $1,267,658.65, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:30 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 Hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339104)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. CLAUDIO ANTONIO SAINZ DAVID

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/087, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R002/2011, formulado al Gobierno del Estado de Jalisco, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Secretario de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, y a quien se le atribuye haber suscrito los contratos de obra pública número DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP y DGOP-005.10/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, omitiendo vigilar su cumplimiento, así como, la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la obra pública, ya que se dejó de observar la materia presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente, toda vez que con cargo a los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), correspondientes al ejercicio de 2007, toda vez que indebidamente se cubrieron las solicitudes de pago con números de folio 753001, 756324, 757150, 761428, 766139 y 773219, teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA COFAR INGENIERIA, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 1038, 1039, 1040, 1041, 1045 y 1046, respectivamente, que amparan los trabajos ejecutados de las estimaciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6, derivadas del contrato de obra DGOP-005.03/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción de carriles laterales norte y obras de drenaje en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Sistema Colón-Periférico). (Paso a desnivel en el cruce de Av. Colón y Anillo Periférico); así como de las solicitudes de pago con números de folio 756740 y 756745 teniendo como beneficiario a la empresa CONSTRUCTORA RAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V., por concepto de pago de las facturas 3592 y 3595 respectivamente, que amparan los trabajos ejecutados de las estimaciones 1 y 2 del contrato de obra DGOP-005.10/2006-SEDEUR-DGOP-IM-POZC-LP, consistente en la construcción del túnel retorno poniente en el Anillo Periférico y avenida Colón en el Municipio de Tlaquepaque Jalisco (Paso a desnivel de Av. Colón y Anillo Periférico); las cuales amparan conceptos de obra que fueron ejecutados en el ejercicio de 2006, y que por ello indebidamente se pagaron con los recurso 2007 del mencionado fondo, ocasionando un daño al Estado en su Hacienda Pública, por un monto de $4,028,949.11, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley, la cual se celebrará a las 10:30 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica. **(R.- 339105)**

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS
C. DOMINGO RAMIREZ ARMENTA
C. BLAS RAMON RUBIO LARA
C. LAURO ARMENTA RENDON

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/105, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 245/2010, formulado al H. Ayuntamiento de Guasave, del Estado de Sinaloa, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual han sido considerados como presuntos responsables de los actos u omisiones que se describen en el siguiente orden:

C. DOMINGO RAMIREZ ARMENTA

En el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2007, como Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, autorizó la liberación de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no

guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a un monto de $275,199.30, omitiendo así dirigir adecuadamente el gobierno y la administración pública municipal. Incumpliéndose lo establecido en los artículos 33, párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 38 fracciones I, IV, XIV y XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de éstos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

C. BLAS RAMON RUBIO LARA

En virtud de que en los periodos comprendidos del 1 de enero al 30 de junio de 2007, como Síndico Procurador, y del 01 de julio al 31 de diciembre de 2007, como Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, 1.- Omitió vigilar la adecuada utilización y ejercicio de los recursos públicos municipales, y no haber supervisado, ni evaluado adecuadamente el cumplimiento de las disposiciones relativas a los sistemas de pago del personal de las dependencias municipales; lo que originó que se liberaran recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a $275,199.30; y 2.- Autorizó la liberación de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, para el pago de honorarios asimilables a salarios al personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, erogaciones que ascienden a un monto de $351,500.00, omitiendo así dirigir adecuadamente el gobierno y la administración pública municipal. Incumpliéndose con dichas conductas lo establecido en los artículos 33, párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 38 fracciones I, IV, XIV y XXII, 39 fracciones V y VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 99, fracciones I, IX y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guasave, Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del décimo primer día hábil siguiente al de la última publicación de estos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

C. LAURO ARMENTA RENDON

En virtud de que en el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007, como Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, omitió vigilar la adecuada utilización y ejercicio de los recursos públicos municipales, y no haber supervisado, ni evaluado, adecuadamente el cumplimiento de las disposiciones relativas a los sistemas de pago del personal de las dependencias municipales; lo que originó que se liberaran recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el pago de honorarios asimilables a salarios a personal que desempeñaba funciones distintas a las pactadas en la cláusula primera de los contratos de prestación de servicios respectivos, mismas que no guardan relación directa con la supervisión de las obras ejecutadas con recursos del Fondo mencionado, por la cantidad de $351,500.00. Incumpliendo así los artículos 33 párrafo tercero y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 39 fracciones V y VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 99 fracciones I, IX y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guasave, Sinaloa, y la Cláusula primera de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales celebrados. Derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 13:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de estos edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F.

Por lo que al desconocerse el domicilio actual de cada uno de los citados, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se les emplaza al procedimiento dispuesto en el artículo 57 de la última de las leyes mencionadas, por edictos, mismos que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, poniéndose a su disposición las constancias que integran el expediente de referencia, para su consulta, en el domicilio sito en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200,

México, D.F., en un horario de las 9:00 a las 14:00 Hrs. en días hábiles, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, así como para que ofrezcan pruebas y formulen alegatos, audiencias a las que podrán asistir acompañados de su abogado o persona de confianza, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339063)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. J. Natividad Flores Ruiz

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/12/2011/07/109, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 436/2010, de fecha cuatro de junio de dos mil diez, formulado al Municipio de Manzanillo, Colima, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el periodo del 1 de enero de 2007 al 18 de septiembre de 2007, omitió ejercer el presupuesto de egresos en apego a la normativa que regula la operación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), ya que de la revisión a la documentación proporcionada por el Municipio y del análisis al rubro de "Gastos Indirectos" por la cantidad de $450,464.88 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 88/100 M.N.), que representa el 3.0% del recurso total asignado del FISM, se constató que suscribieron los cheques con cargo a los recursos del fondo por un monto de $441,500.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para cubrir las remuneraciones del personal contratado por honorarios asimilables a salarios, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, para el seguimiento y control de las acciones del programa HABITAT; asimismo, se realizaron erogaciones para la compra de papelería y consumibles de cómputo para esa Dirección, por un monto de $8,964.88 (OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 88/100 M.N.), tal y como se desprende del pago de los cheques números 08466, 08468, 08469, 08467, 08470, 08471, 08465, 08472, 08479, 08484, 08483, 08482, 08481, 08485, 08486, 08493, 08492, 08491, 08490, 08497, 08499, 08489, 08496, 08500, 08502, 08503, 08504, 08505, 08506, 08507, 08508, 08509, 08510, 08511, 08512, 08516, 08517, 08525, 08518, 08519, 08520, 08521, 08522, 08523, 08524, 08526 y 08527, 08565, 08566, 08567, 08568, 08569, 08570, 08571, 08564, 08575, 08580, 08581, 08582, 08583, 08584, 08585, 08586, 08587, 08588, 08598, 08597, 08600, 08595, 08594, 08593, 08592, 08599, 08611, 08608, 08613, 08605, 08612, 08606, 08609, 08607, 08610, 08614, 08615, 08617, 08623, 08624, 08622, 08621, 08620, 08619, 08618, 08625, 08627, 08628, 08638, 08637, 08636, 08635, 08634, 08633, 08632, 08631, 08639, 08640, 08645, 08646, 08644, 08648, 08647, 08643, 08649, 08650, 08651, 08652, 08653, 08658, 08654, 08655, 08656, 08657, 08659, 08660, 08664, 08665, 08666, 08663, 08662, 08670, 08672, 08671, 08673, 08682, 08678, 08684, 08681, 08683, 08680, 08686, 08685, 08688, 08698, 08697, 08696, 08695, 08694, 08693, 08692, 08699, 08702, 09532, 09533, 09534, 09535, 09537, 09538, 09540 y 09541. Y toda vez que se desconoce su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, mismos que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 11:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente

de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2011.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 339143)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo
Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Agente del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES: 1.- VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET GM, TIPO REDILAS, MODELO 3500 HD, (TRES, CINCO, CERO, CERO, HACHE, DE), DOS PUERTAS CON ROTULOS DE AUTO TRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL LOCAL Y FORANEO, CABINA COLOR BLANCO, Y REDILAS COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACION KV-90-948 (KA, UVE, NUEVE, CERO, NUEVE, CUATRO, OCHO), DEL ESTADO DE MEXICO, CON REGULAR ESTADO GENERAL DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA, PINTURA Y NEUMATICOS, ASIENTOS DE TELA COLOR GRIS EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION, TRANSMISION ESTANDAR CON PALANCA DE CAMBIO DE VELOCIDADES AL PISO, VELOCIMETRO CON ESCALA EN KPH CON RANGO DE 0-180, (CERO, UNO, OCHO, CERO); ODOMETRO DIGITAL Y ACCESORIOS MANUALES, SOBRE A PARTE FRONTAL IZQUIERDA DEL TABLERO DE INSTRUMENTOS Y A TRAVES DEL PARABRISAS, SE PUDO OBSERVAR UNA PLACA METALICA CON LA IDENTIFICACION VEHICULAR 1GBKC34J5XF095574, (UNO, GE, BE, KA, CE, TRES, CUATRO, JOTA, CINCO, EQUIS, EFE, CERO, NUEVE, CINCO, CINCO, SIETE, CUATRO). 2.- VEHICULO MARCA CON LEYENDA HENDRICKSON, MODELO PIPA AUTOTANQUE, TIPO S3 SALCHICHA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 462-VG1 (CUATRO, SEIS, DOS, UVE GE UNO), DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL-MEXICO, SE OBSERVA EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA PINTURA Y NEUMATICOS, CON INJERTOS METALICOS EN DIVERSAS PARTES, SOBRE LA PARTE EXTERNA DEL COSTADO MEDIO POSTERIOR IZQUIERDO PRESENTA UNA PLACA METALICA REMACHADA CON LOS SIGUIENTES DATOS: SERIAL No. 4018590, CUATRO, CERO, UNO, OCHO, CINCO, NUEVE, CERO, MODEL T15172, (TE, UNO, CINCO, UNO, SIETE, DOS), EN LA PARTE EXTERNA DEL PATIN DRECHO PRESENTA UNA PLACA METALICA CON LA LEYENDA JOST INTERNACIONAL Y LA SERIE MODEL A 400 T 17, (CUATRO, CERO, CERO TE, UNO SIETE), CON UNA CAPACIDAD DE 43,000 LITROS CUARENTA Y TRES MIL LITROS. 3.- VEHICULO MODELO PIPA AUTOTANQUE, TIPO S3 SALCHICHA, COLOR BLANCO, NO PRESENTA PLACA VISIBLE, EN REGULAR ESTADO GENERAL DE CONSERVACION Y USO EN LO REFERENTE A HOJALATERIA, PINTURA Y NEUMATICOS, SOBRE LA CARA EXTERNA SUPERIOR DE LA BASE DEL PATIN IZQUIERDO SE OBSERVO UNA PLACA METALICA CON LA SERIE 38000 (TRES, OCHO, CERO, CERO, CERO), L 82/G03/65 5, CON UNA CAPACIDAD DE CUARENTA Y TRES MIL LITROS, QUE EL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, DENTRO DE LA AP/PGR/DGCAP/DF/026/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ALEJANDRO FABIAN CORDERO ESCALONA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR

NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F, a 17 de noviembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Lic. Alejandro Fabián Cordero Escalona
Rúbrica.

(R.- 339198)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, en términos del considerando PRIMERO de esta resolución, decretado dentro de la indagatoria UEIORPIFAM/A.P./011/2009, el día 22 veintidós de enero del 2009 dos mil nueve, dictado en autos de la indagatoria AP/PGR/SIN/CLN/075/09/M-I, referente a las siguientes joyas: "…1.- UN RELOJ CON LA LEYENDA CARTIER, SERIE NUMERO 373813CE, CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO CON 58 PIEDRAS CRISTALINAS Y LA LEYENDA 18 K (SUIZA). 2.- UN RELOJ CON LA LEYENDA BREGUET 3341 REF. 5460, CON CAJA Y BROCHE DE COLOR DORADO AL PARECER DE ORO, 48 PIEDRAS CRISTALINAS. 3.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX MODELO DATEJUST CAJA Y EXTENSIBLE DE METAL PLATEADO, CON 54 PIEDRAS CRISTALINAS Y PIEDRAS DE COLOR OBSCURO Y BRILLOSAS ALREDEDOR DE LA CARATULA Y 10 PIEDRAS EN LA CARATULA. 4.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX, MODELO CELLINI CON 110 PIEDRAS BRILLOSAS Y CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO. 5.- UN RELOJ CON LA LEYENDA PATEK POILYPPE, CON CAJA Y EXTENSIBLE DE METAL DORADO, NUMERO DE SERIE 3671116. 6.- UN RELOJ CON LA LEYENDA BREGUET, SERIE 3277, CON LA LEYENDA HORLOGER DE LA MARINE, CON CAJA Y EXTENSIBLE Y BROCHE DE METAL DORADO, CON LA LEYENDA 18 KILATES, CON 40 PIEDRAS BRILLOSAS EN EL EXTENSIBLE Y 16 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN EL EXTENSIBLE, CON PIEDRAS BRILLOSAS ALREDEDOR DE LA CARATULA Y ALREDEDOR DE LA CAJA. 7.- UN RELOJ CON LA LEYENDA ROLEX MODELO OYSTER PERPETUAL MADE IN SUIZA, CON CAJA Y EXTENSIBLE Y BROCHE DE METAL DORADO CON LA LEYENDA 18 KILATES Y 10 PIEDRAS BRILLOSAS SOBRE LA CARATULA, NUMERO DE SERIE 8385. 8.- UN RELOJ CON LA LEYENDA TECHNOMARINE SERIE DT3CPR012, CON CAJA Y BROCHE DE METAL DORADO Y LA LEYENDA 18 KILATES, PIEDRAS BRILLOSAS ALREDEDOR Y SOBRE LA CAJA. 9.- UN BOLIIGRAFO COLOR NEGRO MARCA MONT BLANC CON PARTES METALICAS DE COLOR DORADO HECHO EN ALEMANIA, NUMERO DE SERIE ICL639697. 10.- UN LLAVERO DE METAL COLOR DORADO CON DIJE EN FORMA DE CUERNO. 11.- UN ANILLO DE METAL DORADO CON SIETE PIEDRAS BRILLOSAS EN EL CENTRO CON LA LEYENDA 14 KILATES. 12.- UNA CADENA DE COLOR DORADO DE APROXIMADAMENTE 75 CENTIMETROS DE LARGO. 13.- UN ESLABON DE EXTENSIBLE DE METAL DORADO CON DOS PIEDRAS BRILLOSAS Y UNA PIEDRA DE COLOR AZUL. 14.- UNA CADENA DE METAL DORADO DE 60 CENTIMETROS DE LARGO CON UN DIJE DE METAL DORADO CON FIGURAS DE BRAZO DE ANIMALES. 15.- UNA CRUZ DE 7.3 CENTIMETROS DE LARGO POR 5.5 DE ANCHO DE METAL DORADO CON 89 PIEDRAS BRILLOSAS CON ARGOLLA DE METAL DORADO QUE TIENE 14 PIEDRAS BRILLOSAS. 16.- UNA CADENA DE METAL DE COLOR PLATA CON UNA LONGITUD DE 75 CENTIMETROS APROXIMADAMENTE NUMERO DE SERIE NM604L CON LA LEYENDA 14 K Y ESLABONES QUE TIENEN PIEDRAS BRILLOSAS CON UNA CRUZ DEL MISMO METAL CON PIEDRAS BRILLOSAS A SU ALREDEDOR Y 17 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN EL CENTRO, LA CRUZ MIDE 46 MILIMETROS DE LARGO Y 32 MILIMETROS DE ANCHO. 17.- UNA ESCLAVA DE METAL PLATEADO CON LA LEYENDA MIGUEL RAMOS CON UNA PLACA AL CENTRO CON PIEDRAS BRILLOSAS Y 11 PIEDRAS DE COLOR AZUL EN LA PLACA…". "… resumen, el extinto JOSE LAMBERTO VERDUGO CALDERON (alias JOSE LUIS ORTEGA CALDERON) con nombre e identificaciones falsas se le considera ser el propietario de la Joyas descritas a JOSE LUIS ORTEGA CALDERON; ahora UEIORPIFAM/A.P./096/2009, a efecto de que quien o quienes se manifiesten tener interés jurídico y/o acreditaran la propiedad y procedencia lícita, de las mismas joyas; de no manifestarse persona alguna, en un

término de noventa (90) días naturales, siguientes al de la notificación, esta Representación Social de la Federación, DECLARARA EL ABANDONO DE LAS CITADAS JOYAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, conforme a lo establecido en el artículo 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIORPIFAM
Lic. Juan Carlos Tatua Mendoza
Rúbrica.

(R.- 339275)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo
Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Agente del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLE E INMUEBLE: 1) UN INMUEBLE UBICADO EN EL KILOMETRO 32.5 DE LA CARRETERA LA TINAJA A CIUDAD ALEMAN, MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, ESTADO DE VERACRUZ, DENOMINADO “RANCHO SANTA ROSA”; 2) UN TRACTOCAMION MARCA FREIGHTLINER, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA), CON PLACAS DE CIRCULACION 783AC9 DEL SERVICIO FEDERAL, CON CARROCERIA EN COLOR BLANCO Y NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FUYDDYB6NH521455 DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1992; 3) UN VEHICULO DE LA MARCA FRUEHAUF, TIPO SEMIRREMOLQUE (TIPO CISTERNA), PLACAS DE CIRCULACION 501-VV-9 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA “30,000 LITROS” (CAPACIDAD), NUMERO DE SERIE 932TFM19997, DE PROCEDENCIA NACIONAL Y MODELO 1993; 4) UN VEHICULO MARCA RETESA, TIPO SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA), CON PLACAS DE CIRCULACION 264-VR-8 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA “31,000 LITROS (CAPACIDAD), CON NUMERO DE SERIE 92.RTE.2T2.72 ES DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 1992; 5) UN VEHICULO DE LA MARCA SCANIA, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA), PLACAS DE CIRCULACION 960-BM4 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, LLANTAS Y RINES EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3AXT6X4A923518635 DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 2002; 6) SEMIRREMOLQUE ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, EL CUAL ES TIPO TANQUE (CISTERNA) CON PLACAS DE CIRCULACION 306-VR-8 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), TRES EJES CON LA LEYENDA PINTADA “42,000 LITROS” (CAPACIDAD), EN ESTE SE LE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES TIPO POP, Y DONDE SE OBSERVARON LAS LEYENDAS QUE DICHA PLACA TIENE UNA ALINEACION DE 180 GRADOS (SE ENCUENTRA VOLTEADA) OBSERVANDOSE LOS DIGITOS ALFANUMERICOS 81IG033T669; 7) VEHICULO MARCA KENWORTH, TIPO TRACTOCAMION QUINTA RUEDA, PLACAS DE CIRCULACION 648-ER-7 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, OBSERVANDOSE UN ENGOMADO EN EL PARABRISAS PERTENECIENTE A LAS PLACAS DE CIRCULACION 501-DC-1 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3WKDD40X45F621827, ES DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 2005; 8) SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA), CON PLACAS DE CIRCULACION 192-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA), DOS EJES CON LA LEYENDA PINTADA 33,000 LITROS (CAPACIDAD). SE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, GRABADOS EN EL CHASIS LOS DIGITOS ALFANUMERICOS 11G02T02; 9) SEMIRREMOLQUE, TIPO TANQUE (CISTERNA, CON PLACAS DE CIRCULACION 193-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA); DOS EJES, CON LA LEYENDA PINTADA “33,000” LITROS (CAPACIDAD). SE APRECIA EN LA PARTE POSTERIOR IZQUIERDA, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES

TIPO “POP” Y DONDE SE OBSERVA LA LEYENDA “IGSA”. 10) SEMIRREMOLQUE TIPO DOLLY, MARCA FRUEHAUF, SIN PLACAS DE CIRCULACION ACOPLADO AL VEHICULO ANTERIOR CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 94DFM2031994.97 DE PROCEDENCIA NACIONAL, MODELO 1994; 11) VEHICULO MARCA VOLVO, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA) CON PLACAS DE CIRCULACION 648-ER-7, DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, OBSERVANDOSE UN ENGOMADO EN EL PARABRISAS PERTENECIENTE A LAS MISMAS PLACAS, CON CARROCERIA EN COLOR BLANCO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION. SE OBERVA QUE EN EL MARCO DE LA PUERTA IZQUIERDA SE ENCUENTRA UN ENGOMADIO TIPO STIKER, EL CUAL SE ENCUENTRA DESPRENDIDO, OBSERVANDOSE EN DICHO STIKER VARIOS DATOS DEL FABRICANTE, GRABADO EL NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 4V4WDB4H6VN735871 Y LA LEYENDA “MANUFACTURED BY VOLVO GM HEAVY TRUCK CORPORATION MONTH AND YEAR MANUFACTURED”; 2) SEMIRREMOLQUE TIPO TANQUE (CISTERNA) CON PLACAS DE CIRCULACION 180-VX-5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR BLANCO, EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACION (CON MODIFICACIONES Y/O REPARACIONES EN LA ESTRUCTURA, CON LA LEYENDA PINTADA DE “42,000 LITROS” (CAPACIDAD). SE APRECIA EN EL COSTADO IZQUIERDO, UNA PLACA METALICA FIJA POR MEDIO DE REMACHES TIPO POP Y DONDE SE OBSERVA LOS DIGITOS ALFANUMERICOS AA7018; 13) VEHICULO MARCA KENWORTH, TIPO TRACTOCAMION (QUINTA RUEDA) CON PLACAS DE CIRCULACION 221-EC-4, DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, CON SU CARROCERIA EN COLOR NEGRO CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1XKAD29X1HS339391 DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1987; 14) VEHICULO MARCA BARRET TRAILERS INC; CON SEMIRREMOLQUE TIPO JAULA (PARA GANADO), SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON SU CARROCERIA EN COLOR GRIS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1B9L48204L1014101, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 1990, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL EL VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, DE DICHOS BIENES DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/DGCAP/DF/023/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION Y APROVECHO DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO IRVING ARATH RODRIGUEZ SOLIS, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHO BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Lic. Ma. Dolores Guajardo González
Rúbrica.

(R.- 339195)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo

Dirección General de Control de Averiguaciones Previas

Agente del Ministerio Público de la Federación

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES: 1.- UN VEHICULO, TIPO TRACTOCAMION, MARCA INTERNATIONAL CON NUMERO DE SERIE 106282, PLACAS DE CIRCULACION 490-DL9 MEXICO; CON NUMERO DE SERIE 106282 Y NUMERO ECONOMICO 01, EN LA PARTE TRASERA, EN LA PARTE DERECHA SE OBSERVA UNA PLACA METALICA COLOR NARANJA, CON LA LEYENDA SINATUR “POR LA DIGNIDAD DEL TRANSPORTISTA”, CON LOS NUMEROS DE TELEFONO “57 05 19 89 Y 57 05 62 92”, BASE 001 (CERO CERO UNO), NUMERO DE SOCIO 1373 (MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES); EN LA CABINA TIENE INTERIORES DE COLOR CAFE Y VISIBLEMENTE SUCIO, EN EL PARABRISAS SE OBSERVAN DOS HOLOGRAMAS

CON NUMEROS DIFERENTES DE PLACAS, UNO CON NUMERO “040 BP8” “SPF CARGA MEX” Y OTRO “490-DL9 MEXICO” OBSERVANDOSE LA FACIA DELANTERA DEL VEHICULO SE ENCUENTRA DESPRENDIDA DE SU BASE ORIGINAL, Y TIENE ADHERIDA LA PLACA METALICA CON EL NUMERO DE CIRCULACION 490-DL9 MEXICO; EL CUAL TIENE ADHERIDO UN REMOLQUE TIPO TANQUE-PIPA COLOR GRIS, CON UNA FRANJA ROJA, QUE EN SU INTERIOR SE ENCUENTRA VACIO, CON DOCE LLANTAS SEIS DEL LADO DERECHO Y SEIS DEL LADO IZQUIERDO, YA QUE CUENTA CON TRES EJES Y EN LA PARTE POSTERIOR DEL MISMO SE OBSERVA UNA PLACA METALICA CON NUMERO DE CIRCULACION 335-DL-2 ASI COMO UNAS BANDERITAS DE HULE ROJAS Y PEQUEÑAS EN LAS ESQUINAS TRASERAS. AMBAS UNIDADES EN MAL ESTADO DE CONSERVACION; 2.- UN VEHICULO TRACTOCAMION, MARCA FREIGTHLINER, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 617CC6, QUE TIENE UN ROMBO DE SEGURIDAD EN LA DEFENSA DELANTERA, CON EL ESPEJO RETROVISOR LATERAL DEL LADO DERECHO ROTO, PARABRISAS ESTRELLADO, OBSERVANDO DOS FAROS AL FRENTE, CONFORMADO CON DOS EJES EN LA PARTE TRASERA, QUE CUENTAN CON LODERAS EN AMBOS LADOS CON LA LEYENDA QUE DICE: “SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL” “AUTOTRANSPORTES ESPECIALIZADOS GAMA, SA DE CV, SERVICIO PUBLICO ESPECIALIZADO”, CAMINO NACIONAL NO. 38 TEL (272) 728 02 02, RIO BLANCO, VERACRUZ; EN LA PARTE EXTERIOR DE LA PUERTA DEL COPILOTO, SE OBSERVA UNA LEYENDA “PRODUCTOS ESPECIFICOS VICENTE CRUZ ZARATE, COYOACAN, MEXICO, D.F. CEL. (782) 112 45 23; EL CUAL SE ENCUENTRA ADHERIDO UN REMOLQUE TIPO TANQUE DE COLOR GRIS CON NEGRO, EN SU PARTE POSTERIOR SE LOCALIZA UNA PLACA DE CIRCULACION CON NUMERO 491-WC-6, ASI TAMBIEN EN DICHA PARTE POSTERIOR, TIENE UNA LEYENDA QUE DICE “TRANSPORTACION LUBRICANTES”, CON LETRAS COLOR NEGRO Y EN EL EXTREMO MEDIO IZQUIERDO EL NUMERO 1270. 3.- UN VEHICULO TIPO TRACTOCAMION, COMPUESTO DE UN TRACTOR QUINTA RUEDA DE LA MARCA KENWORTH, DE COLOR NEGRO, CON NUMERO DE CHASIS S333143, APRECIANDOSE EN EL PARABRISAS UN ENGOMADO RELATIVO AL NUMERO DE PLACAS 403-DX-8 DE CARGA LA CUAL ESTA ADHERIDA A UNA FACIA DESPRENDIDA DE SU LUGAR QUE SE ENCUENTRA SOBRE LA PARTE POSTERIOR DEL REFERIDO TRACTOCAMION, ENTRE ESTE Y EL TANQUE REMOLQUE; TENIENDO EN LA PORTEZUELA DEL LADO DERECHO LA LEYENDA TRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL SERGIO TOMAS ESPINOZA GARZA, GRO. NUMERO 31, ZONA CENTRO, C.P. 87300 H. MATAMOROS, TAMPS. TEL. 817 17 41, IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES, ESCRITO CON LETRAS EN COLOR AMARILLO; SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO DE HOJALATERIA Y PINTURA, CUENTA CON TRES EJES CON SUS RESPECTIVAS LLANTAS, MAS DOS LLANTAS DE REFACCION EN MAL ESTADO SIN RINES; EN EL CUAL SE ENCUENTRA ADHERIDO UN AUTOTANQUE, O PIPA DE COLOR BLANCO CON NEGRO CON LA LEYENDA “R01”, PLACAS 756UY9, OBSERVANDO EN SU PARTE POSTERIOR UN ROMBO DE SEGURIDAD NUMERO 1270-3; EN SUS COSTADOS Y PARTE TRASERA LA LEYENDA “EN CASO DE EMERGENCIA QUIMICA DERRAME O FUGA, FUEGO, EXPLOSION O ACCIDENTE LLAMAR AL SETIAQ (DIA Y NOCHE) 01 800 00 21 400, 55 59 15 80 (DF)” ASI TAMBIEN, EN LA PARTE TRASERA DE LA PIPA SE APRECIA UN LETRERO CON LA LEYENDA “PRECAUCION MAT. PELIGROSO LUBRICANTE”, QUE EL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO, DENTRO DE LA AP/PGR/DGCAP/DF/08/2008, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ALEJANDRO FABIAN CORDERO ESCALONA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR,

NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Lic. Alejandro Fabián Cordero Escalona
Rúbrica.

(R.- 339199)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Control Regional Procedimientos Penales y Amparo
Dirección General de Control de Averiguaciones Previas en el Distrito Federal
Agente del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a la C. BEATRIZ SANCHEZ SANCHEZ y/o a quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en Avenida Nevado de Toluca, sin número visible, Edificio 10-F, Departamento 202, colonia Infonavit Norte, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como también respecto de diversos objetos, encontrados en el inmueble descrito, que en Averiguación Previa número AP-PGR-DGCAP-DF-044-2009, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de Contra la Salud, se decretó el aseguramiento Ministerial de este inmueble y de diversos objetos razón por la que deberá de abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el licenciado Mario Aurelio Tirado Rayón, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas, con domicilio en avenida Insurgentes Sur número 235, 7o. piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06800, teléfono 53 46 00 00, extensiones 8535 y 8536, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
México, D.F., a 5 de septiembre de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Lic. Mario Aurelio Tirado Rayón
Rúbrica.

(R.- 339277)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo
Dirección General de Control de Averiguaciones Previas
Agente del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS: 1) UN SEMIREMOLQUE, MARCA WABASH NACIONAL, MODELO P102 CW, TIPO CAJA SECA, CON PLACAS DE CIRCULACION T499537 DE TENESSEE, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR IJJV482Y9SL290257, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1995. 2) UN SEMIREMOLQUE, MARCA HOLLAND, TIPO CAJA SECA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NO SE PRESENTAN ELEMENTOS TECNICOS DE TIPO IDENTIFICATIVO. 3) UN

SEMIREMOLQUE, MARCA MONTERREY, TIPO CAJA SECA, SIN PLACAS DE CIRCULACION CON NUMERO DE SERIE 92CCMRE070, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL Y UN AÑO MODELO 1992, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL EL CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, DE DICHOS BIENES DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/DGCAP/DF/047/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION Y APROVECHO DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL PRESENTE ASEGURAMIENTO Y DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA MA. DOLORES GUAJARDO GONZALEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE AVERIGUACIONES PREVIAS, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA INSURGENTES SUR, NUMERO 235, SEXTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DICHO BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrita a la Dirección General de Control

de Averiguaciones Previas

Lic. Ma. Dolores Guajardo González

Rúbrica.

(R.- 339194)

INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

AVISO

Se comunica a todos los interesados que a partir de la publicación de este aviso, se somete a consulta pública por 60 días naturales (para recibir observaciones y comentarios), los siguientes proyectos de normas mexicanas (PROY-NMX) en el campo voluntario, aprobado por los siguientes Comités:

IMNC/CTNN 9

Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Gestión de la Calidad y Evaluación de la Conformidad.

DESIGNACION	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NMX-CC-19011-IMNC-2011	Directrices para la auditoría de sistemas de gestión
CAMPO DE APLICACION Este proyecto de norma mexicana proporciona orientación sobre la auditoría de los sistemas de gestión, incluyendo los principios de la auditoría, la gestión de un programa de auditoría y la realización de auditorías de sistemas de gestión, así como orientación sobre la evaluación de la competencia de los individuos implicados en el proceso de auditoría, incluyendo a la persona que gestiona el programa de auditoría, los auditores y los equipos auditores. Es aplicable a todas las organizaciones que necesitan hacer auditorías internas o externas de sistemas de gestión, o gestionar un programa de auditoría. La aplicación de este proyecto de norma mexicana a otros tipos de auditorías es posible, siempre que se preste especial atención a la competencia específica necesaria.	
CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES Este proyecto de norma mexicana coincide totalmente con la norma internacional ISO 19011:2011, Guidelines for auditing management systems.	

IMNC/CTNN 8

Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes

DESIGNACION	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-D-302-IMNC-2011	Industria automotriz-Tanques de combustible diesel
CAMPO DE APLICACION Este proyecto de norma mexicana establece las principales características que deben cumplir los tanques para combustible diesel, usados comúnmente en autobuses, camiones clase 5 en adelante y	

tractocamiones, para garantizar su calidad al cliente así como la seguridad de los usuarios.
CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES
Este proyecto de norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.

Lo anterior con fundamento en el artículo 51-A fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículo 46 de su Reglamento, vigentes; los comentarios y observaciones se recibirán en el siguiente correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx o al fax: 01(55) 5705-3686. Para mayor información comunicarse con Angélica Contla, al teléfono 01 (55)5546-4546; los documentos se pueden adquirir en Manuel Ma. Contreras 133, tercer piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Atentamente
México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
Coordinadora de Normalización
Angélica Contla Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 339246)

AFORE BANAMEX, S.A. DE C.V.
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX

Mediante oficio D00/100/099/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012.

Siefore Banamex Básica 1, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 2, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 3, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 4, S.A. de C.V., y Siefore Banamex Básica 5, S.A. de C.V. (Siefores Básicas), las comisiones que se indican enseguida:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.28% anual sobre el saldo administrado

Siefore Banamex de Aportaciones Voluntarias, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad al siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.00% anual

Siefore Banamex de Aportaciones Voluntarias Plus, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.50% anual

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales (*)	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

(*) Adicionalmente y sin ningún cargo, se pondrá a disposición del trabajador que lo solicite una tarjeta que le permitirá consultar el saldo de su cuenta individual vía caja permanente Banamex.

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esta Administradora.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2011.
Afore Banamex, S.A. de C.V.
Integrante del Grupo Financiero Banamex
Director General
Ing. Iván Marcel Wulf Andrade
Rúbrica.

(R.- 339174)

AFORE INVERCAP, S.A. DE C.V.

Mediante oficio D00/100/102/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Invercap, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que Afore Invercap, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.59% anual sobre el saldo administrado

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Por la expedición de estados de cuenta adicionales a los previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	5 UDIs por cada estado de cuenta adicional
Por reposición de documentación en la cuenta individual	3 UDIs

Las comisiones serán aplicables a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Invercap, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

En virtud de que las comisiones de Afore Invercap, S.A. de C.V., no implican un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Monterrey, N.L., a 16 de diciembre de 2011.
Afore Invercap, S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Eduardo José Villarreal Morales
Rúbrica.

(R.- 339186)

AFORE XXI, S.A. DE C.V.

Mediante oficio D00/100/093/2011 de fecha 5 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo número JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su sexta sesión ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a la comisión de Afore XXI, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore XXI, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.33% anual sobre el valor de los activos

	administrados. Dicho porcentaje se aplicará sobre el valor acumulado del fondo del trabajador, a través de una provisión diaria en la valuación del valor de la acción de las SIEFORES que AFORE XXI, S.A. de C.V., opera en la que se encuentran invertidos los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador.

Comisiones por cuota fija

Concepto	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales a los previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	No se cobrará comisión
Reposición de documentos de la cuenta individual de los trabajadores.	No se cobrará comisión
Consultas adicionales a las previstas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	No se cobrará comisión
Pago de retiros programados	No se cobrará comisión
Por depósitos o retiros de la subcuenta de aportaciones voluntarias de los trabajadores registrados	No se cobrará comisión

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore XXI, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.
Afore XXI, S.A. de C.V.
Representante Legal
Junia Aida Cervantes Barojas
Rúbrica.

(R.- 339200)

PROFUTURO G.N.P., S.A. DE C.V., AFORE

Mediante oficio D00/100/106/2011 de fecha 8 de diciembre de 2011, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO06/02/2011 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2011, hizo constar la autorización a la comisión de Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.39% anual sobre el saldo administrado

Fondo Profuturo CP, S.A. de C.V., Siefore (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

Fondo Profuturo LP, S.A. de C.V., Siefore (Siefore Adicional)*, cobrará una comisión por saldo de conformidad el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

(*) Adicionalmente, cobrará una comisión de 120 UDIS más IVA, por el depósito de los recursos en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias de Largo Plazo. Dicha comisión, no será aplicada a sus afiliados, por

la permanencia en la referida Subcuenta por más de 12 meses contados a partir de su primera aportación o último retiro.

Comisiones por cuota fija

Concepto	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1 de enero de 2012, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
Director General
Lic. José Eduardo Silva Pylypciow
Rúbrica.

(R.- 339238)

MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 15 y 17 de los estatutos sociales vigentes de la sociedad. Se convoca a los señores ACCIONISTAS de MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I., para que a las 11:00 (once) horas del día 11 (once) de enero de 2012 (dos mil doce), acudan al salón de eventos del Hotel Santa Bárbara, sito en Prolongación Francisco Medina Asencio número 553, colonia Santa Bárbara, código postal 47185; a efecto de celebrar en PRIMERA convocatoria una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

II. Presentación para su aprobación del informe anual que presenta el Presidente del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y actividades de la sociedad por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011, y aprobación, en su caso, previo informe del comisario en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Presentación de los estados financieros de la sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011.

IV. Aplicación de resultados de ejercicio anteriores y, en su caso, pago de dividendos.

V. Informe y reporte de actividades correspondientes al año de 2011 y que incluye el comportamiento de la sociedad durante dicho ejercicio.

VI. Propuesta de transformación de la sociedad de Monte de la República Sociedad Anónima Promotora de Inversión a Monte de la República Sociedad Anónima de Capital Variable.

VII. Propuesta de cambio del Consejo de Administración y nombramiento de consejeros.

VIII. Plan de negocios y propuesta de aumento de capital social.

IX. Informe de canje de obligaciones por acciones y guarda y custodia en una institución fiduciaria.

X. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.

Requisitos de asistencia

Para tener derecho a asistir a la Asamblea de Accionistas deberán: **(i)** Estar registrados en el Libro de Registro de Acciones emitidas por la sociedad, mismo que será cerrado el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de la primera Asamblea, es decir, el 10 de enero de 2012, **(ii)** Haber depositado sus títulos (acciones) en las oficinas ubicadas en Londres 241, segundo piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal, obtenido su pase de admisión, contra la entrega de dichos títulos, la sociedad expedirá a los accionistas un pase de admisión.

Los títulos que se depositen en la sociedad para tener derecho a asistir a la Asamblea, no se devolverán sino hasta después de celebrada la misma mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiere expedido al accionista.

Asimismo, se informa que los pases a la Asamblea están a disposición de los accionistas, en la secretaría de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado a partir del día 5 de enero del presente año.

A partir del día 5 de enero en la secretaría del Consejo de Administración de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado para el registro, se encuentra a disposición de los señores accionistas y de su comisario copia de los documentos que contienen información concerniente a los asuntos previstos en el orden del día de la Asamblea que se convoca, a fin de que conozcan de ellos con la debida anticipación y puedan intervenir en la Asamblea y, en su caso, emitir su voto respectivo con respecto a los mismos.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Jorge Gerardo Hurtado Horcasitas
Rúbrica.

(R.- 339260)

MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
SEGUNDA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 15 y 17 de los estatutos sociales vigentes de la sociedad. Se convoca a los señores ACCIONISTAS de MONTE DE LA REPUBLICA, S.A.P.I., para que a las 10:00 (diez) horas del día 12 (doce) de enero de 2012 (dos mil doce), acudan al salón de eventos del Hotel Santa Bárbara, sito en Prolongación Francisco Medina Asencio número 553, colonia Santa Bárbara, código postal 47185; a efecto de celebrar en SEGUNDA convocatoria una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

II. Presentación para su aprobación del informe anual que presenta el Presidente del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y actividades de la Sociedad por el ejercicios social concluido el 31 de diciembre de 2011, y aprobación, en su caso, previo informe del comisario en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Presentación de los estados financieros de la sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2011.

IV. Aplicación de resultados de ejercicio anteriores y, en su caso, pago de dividendos.

V. Informe y reporte de actividades correspondientes al año de 2011 y que incluye el comportamiento de la sociedad durante dicho ejercicio.

VI. Propuesta de transformación de la sociedad de Monte de la República Sociedad Anónima Promotora de Inversión a Monte de la República Sociedad Anónima de Capital Variable.

VII. Propuesta de cambio del Consejo de Administración y nombramiento de consejeros.

VIII. Plan de negocios y propuesta de aumento de capital social.

IX. Informe de canje de obligaciones por acciones y guarda y custodia en una institución fiduciaria.

X. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.

Por tratarse de la segunda convocatoria las decisiones que se tomen en la Asamblea serán válidas cualquiera que sea el número de accionistas en ella representadas.

Requisitos de asistencia

Para tener derecho a asistir a la Asamblea de Accionistas deberán: **(i)** Estar registrados en el Libro de Registro de Acciones emitidas por la sociedad, mismo que será cerrado el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de la primera asamblea, es decir, el 10 de enero de 2012, **(ii)** Haber depositado sus títulos (acciones) en las oficinas ubicadas en Londres 241, segundo piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc,

código postal 06600, México, Distrito Federal, obtenido su pase de admisión, contra la entrega de dichos títulos, la sociedad expedirá a los accionistas un pase de admisión.

Los títulos que se depositen en la sociedad para tener derecho a asistir a la Asamblea, no se devolverán sino hasta después de celebrada la misma mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiere expedido al accionista.

Asimismo, se informa que los pases a la Asamblea están a disposición de los accionistas, en la secretaría de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado a partir del día 5 de enero del presente año.

A partir del día 5 de enero en la secretaría del Consejo de Administración de la sociedad, ubicada en el domicilio señalado para el registro, se encuentra a disposición de los señores accionistas y de su comisario copia de los documentos que contienen información concerniente a los asuntos previstos en el orden del día de la Asamblea que se convoca, a fin de que conozcan de ellos con la debida anticipación y puedan intervenir en la Asamblea y, en su caso, emitir su voto respectivo con respecto a los mismos.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Jorge Gerardo Hurtado Horcasitas
Rúbrica.

(R.- 339266)

Estados Unidos Mexicanos
Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-09-11
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-09-11 para la enajenación de scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-09-11	158,779.40 kg scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	5 de enero de 2012 a las 10:00 horas	6 de enero de 2012 a las 9:00 horas	6 de enero de 2012 a las 10:00 horas	Partida única	1,873,596.92	En auditorio de la planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: En avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012 de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: http://www.cmm.gob.mx.

2.- Verificación de los bienes: Los bienes a enajenar, se podrán verificar el 4 de enero de 2012 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: Las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: Los participantes ganadores, deberán efectuar el pago del 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: El retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la Caja General de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: Si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: En la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier cámara, colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo, no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

21 de diciembre de 2011.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 338523)

GENERAL PUBLICIDAD EXTERIOR S.A. DE C.V.

GPE881114HRA

AVISO (INFORME) DE DEDUCCION DE LA CUENTA POR COBRAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 31 FRACCION XVI DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL EJERCICIO DE 2011

Asunto: Aviso de deducción fiscal por concepto de pérdidas por créditos incobrables, en los términos del artículo 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) vigente, correspondiente al ejercicio fiscal de 2011.

General Publicidad Exterior S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes GPE-881114-HRA, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el inmueble ubicado en la calle Norte 35 número 930, L-14, colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, código postal 02300, en México Distrito Federal, por conducto de su representante legal, el C.P. Gabriel Martínez Calzada, con Registro Federal de Contribuyentes MACG-671108TZ8, y personalidad debidamente acreditada ante esta H. Autoridad, mediante poder notarial número 9966 emitido por notario público número 231 del Distrito Federal, el licenciado Antonio Andere Pérez Moreno, con el debido respeto expone lo siguiente:

Que por este medio mi representada, le informa que llevará a cabo la deducción autorizada por concepto de "pérdida por créditos incobrables en los términos del artículo 31 fracción de XVI de la Ley del ISR vigente", correspondiente al ejercicio de 2011, para que a su vez usted efectúe la acumulación de ese ingreso en términos de la disposición antes mencionada, la deducción que se llevará a cabo corresponde a las siguientes facturas:

NOMBRE	FECHA DE FACTURA	NUMERO DE FACTURA	RFC	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	14-Dic.-09	10055	CCM030804BSA	24,000.00	3,600.00	27,600.00
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	18-Ene.-10	10099	CCM030804BSA	-	240.00	240.00
CENTRAL CORPORATIVA DE MEDIOS S.A.	19-Ene.-10	10108	CCM030804BSA	24,383.00	3,901.28	28,284.28
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	1-dic.-10	10626	HCR0503088P2	55,176.00	8,828.16	64,004.16
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10636	HCR0503088P2	3,860.00	617.60	4,477.60
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10637	HCR0503088P2	3,360.00	537.60	3,897.60
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10638	HCR0503088P2	9,420.00	1,507.20	10,927.20
HABITAT CREATIVO S.A. DE C.V.	17-Dic.-10	10639	HCR0503088P2	10,080.00	1,612.80	11,692.80
RESTAURANTES METROPOLITANOS S.A.	1-Abr.-09	9812	RME9103122A8	10,600.00	1,590.00	12,190.00
			SUMAS:	140,879.00	22,434.64	163,313.64

Es importante aclarar, que el presente aviso no es una Declaratoria de condonación deuda o extinción de la cuenta por cobrar, ya que mi representada seguirá gestionando su cobro hasta la obtención del mismo, por las diversas vías que a su derecho proceda; por lo que, se informa que el presente aviso es única y exclusivamente para efectos, fiscales y no legales.

Atentamente

16 de diciembre de 2011.

Representante Legal de General Publicidad Exterior S.A. de C.V.

C.P. Gabriel Martínez Calzada

Rúbrica.

(R.- 339234)

ANUNCIOS GENERAL NEON DE MEXICO S.A. DE C.V.

AGN900618FB4

AVISO (INFORME) DE DEDUCCION DE LA CUENTA POR COBRAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 31 FRACCION XVI DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL EJERCICIO DE 2011.

Asunto: Aviso de deducción fiscal por concepto de pérdidas por créditos incobrables, en los términos del artículo 31 fracción XVI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) vigente, correspondiente al ejercicio fiscal de 2011.

Anuncios General Neón de México, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes AGN-900618-FB4, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el inmueble ubicado en la calle Norte 35 número 930, L-18 colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, código postal 02300, en México, Distrito Federal, por conducto de su representante legal, el C.P. Gabriel Martínez Calzada, con Registro Federal de Contribuyentes MACG-671108TZ8, y personalidad debidamente acreditada ante esta H. Autoridad, mediante poder notarial número 9968 emitido por notario público número 231 del Distrito Federal, el Licenciado Antonio Andere Pérez Moreno, con el debido respeto expone lo siguiente:

Que por este medio mi representada, le informa que llevará a cabo la deducción autorizada por concepto de “pérdida por créditos incobrables en los términos del artículo 31 fracción de XVI de la Ley del ISR vigente”, correspondiente al ejercicio de 2011, para que a su vez usted efectúe la acumulación de ese ingreso en términos de la disposición antes mencionada, la deducción que se llevará a cabo corresponde a las siguientes facturas:

NOMBRE	FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	RFC	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	27-Mar.-08	33466	ASI8911134E8	20,464.00	3,069.60	23,533.60
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	5-Mar.-08	33379	ASI8911134E8	10,449.00	1,567.35	12,016.35
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	14-Abr.-08	33572	ASI8911134E8	7,262.00	1,089.30	8,351.30
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	20-Ene.-09	35105	ASI8911134E8	7,222.00	1,083.30	8,305.30
ARCOS SERCAL INMOBILIARIA S. de R.L.	3-Feb.-09	35164	ASI8911134E8	8,840.00	1,326.00	10,166.00
AMB ACCION SAN MARTIN OBISPO	17-Jul.-09	35804	ASM030313M51	8,148.00	1,222.20	9,370.20
AVANCE EN CALIDAD S.A. DE C.V.	20-May.-10	37111	ACA990303643	810.00	129.60	939.60
ALBA CONTUR S.A. DE C.V.	16-May.-10	36750	ACO9808144V1	9,289.50	1,486.32	10,775.82
BOOYAN S.A. DE C.V.	25-Nov.-09	36369	BOO041104QG8	1,680.00	252.00	1,932.00
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	24-Oct.-08	34704	BMI9312038R3	1,440.00	216.00	1,656.00
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	10-Oct.-08	34616	BMI9312038R3	950.00	142.50	1,092.50
BANCA MIFEL S.A. DE C.V.	10-Oct.-08	34615	BMI9312038R3	4,765.00	714.75	5,479.75
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	6-Ene.-09	35006	BME820511SU5	3,990.00	598.50	4,588.50
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	7-Sep.-09	36009	BME820511SU5	3,990.00	598.50	4,588.50
BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	1-Oct.-09	36129	BME820511SU5	1,572.00	235.80	1,807.80
BANCO INTERACCIONES S.A.	8-Sep.-08	34459	BIN931011519	14,660.00	2,199.00	16,859.00
EME ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	28-May.-08	33839	EAC030124JN7	3,860.00	579.00	4,439.00
EME ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	28-May.-08	33838	EAC030124JN7	3,280.00	492.00	3,772.00
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	14-Mar.-08	33422	PHI830429MG6	12,204.00	1,830.60	14,034.60
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	1-Jun.-09	35600	PHI830429MG6	2,653.33	398.00	3,051.33
EL PALACIO DE HIERRO S.A.	1-Jun.-09	35602	PHI830429MG6	2,922.43	438.36	3,360.79
EVENMEX S.A. DE C.V.	11-Mar.-09	35328	EVE9706053P2	158,670.70	23,800.60	182,471.30
EVENMEX S.A. DE C.V.	18-May.-09	35560	EVE9706053P2	23,938.00	3,590.70	27,528.70
FRUQUETE S.A. DE C.V.	3-May.-10	37026	FRU1003098W9	4,820.00	771.20	5,591.20

FUERZA Y EXCELENCIA ALGAR S.A. DE C.V.	21-Oct.-09	36195	FEA0903246D3	5,890.00	883.50	6,773.50
FUERZA Y EXCELENCIA ALGAR S.A. DE C.V.	21-Oct.-09	36196	FEA0903246D3	6,250.00	937.50	7,187.50
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37413	GPR9308241N7	9,889.34	1,582.30	11,471.64
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37414	GPR9308241N7	25,550.00	4,088.00	29,638.00
GRUPO PROYECTA S.A. DE C.V.	3-Oct.-10	37416	GPR9308241N7	11,150.00	1,784.00	12,934.00
GRUPO JEGA S.A. DE C.V.	7-Feb.-08	33250	GJE830908ES5	2,550.00	382.50	2,932.50
GRUPO JEGA S.A. DE C.V.	7-Feb.-08	33249	GJE830908ES5	1,470.00	220.50	1,690.50
GLORIA JEANS MEXICO, S.A. DE C.V.	11-Feb.-08	33258	GJM060908KK6	14,084.00	2,112.60	16,196.60
GRUPO CALPIK DURAZNOS S.A.	3-May.-09	35522	GCD070418CJ7	2,400.00	360.00	2,760.00
INTEGRACION INMOBILIARIA WORLD DE MEXICO S.A.	31-Dic.-08	34989	IIW061027BH1	62,522.00	9,378.30	71,900.30
INMOBILIARIA KOKAI CANCUN S.A.	7-Jun.-10	37198	IKC820213SL4	7,368.97	1,179.03	8,548.00
JUAN LUIS LOPEZ GODINEZ	12-Jul.-10	37340	LOGJ7909047H0	8,350.00	1,336.00	9,686.00
JUAN LUIS LOPEZ GODINEZ	21-Jul.-10	37372	LOGJ7909047H0	8,350.00	1,336.00	9,686.00
JOHNSON CONTROLS MEXICO BE S.A. DE C.V.	21-Jun.-10	37238	JCM910903G94	6,380.00	1,020.80	7,400.80
LA QUINTA FAST FOOD S. DE R.L. DE C.V.	4-Mar.-10	36809	QFF9407291FA	26,020.00	4,163.20	30,183.20
LEBECSA DE MEXICO S.A. DE C.V.	26-Nov.-08	34837	LME060922JF9	59,600.00	8,940.00	68,540.00
KALIANI S.A. DE C.V.	3-Ago.-10	37408	KAL051027DY8	862.07	137.93	1,000.00
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	24-Jul.-07	31954	MIM891113BP8	32,527.50	4,879.13	37,406.63
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	16-Ago.-07	32143	MIM891113BP8	14,809.00	2,221.35	17,030.35
M.D.C. INMOBILIARIA S.A.	1-Ago.-07	32028	MIM891113BP8	8,779.00	1,316.85	10,095.85
MOTELES Y RESTORANES MARIA BARBA S.A.	11-Jun.-08	33939	MRM850212QV7	16,840.00	2,526.00	19,366.00
MOTELES Y RESTORANES MARIA BARBA S.A.	11-Jun.-08	33937	MRM850212QV7	19,040.00	2,856.00	21,896.00
MARINELDA DE LOS ANGELES URRUTIA	19-Ago.-10	37476	UUPM500704CY6	9,121.38	1,459.42	10,580.80
NATALIA ZAVALA CORONADO	1-Dic.-09	36392	ZACN590510874	1,600.00	240.00	1,840.00
PIZZA DRINK & ROCK N ROLL S.A. DE C.V.	10-Jun.-10	37205	PDA0906242R0	5,862.00	937.92	6,799.92
RANCHO LA LOMA S. DE R.L. DE C.V.	30-Jul.-08	34194	RLO7509026X2	34,557.69	5,183.65	39,741.34
DIPSA CONSTRUCTORA S.A. DE C.V.	4-Abr.-08	33532	DCO930702658	16,597.00	2,489.55	19,086.55
MAPLE DE MEXICO S.A. DE C.V.	11-Ago.-09	35908	MME970211KVA	7,140.00	1,071.00	8,211.00
			SUMAS:	743,439.90	112,854.22	856,294.12

Es importante aclarar que el presente aviso no es una Declaratoria de condonación deuda o extinción de la cuenta por cobrar, ya que mi representada seguirá gestionando su cobro hasta la obtención del mismo, por las diversas vías que a su derecho proceda; por lo que se informa que el presente aviso es única y exclusivamente para efectos fiscales y no legales.

Atentamente
16 de diciembre de 2011.
Representante Legal de Anuncios General Neón de México, S.A. de C.V.
C.P. Gabriel Martínez Calzada
Rúbrica.

(R.- 339240)

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 057/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA001-0000103-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA REGISTRO Y RESGUARDO ESTÉN DEBIDAMENTE FORMALIZADOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. COTEJAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RECIBIDOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE DICTAMINADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS. 4. RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE HAN SIDO REGISTRADOS, PARA CONTAR CON EL RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE GENERA DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARÍA. 5. PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS BAJO SU RESGUARDO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE		

	DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS. 6. EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS Y ORIGINALES QUE SON REQUERIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANOS JURISDICCIONALES O PARTICULARES, PARA REMITIRLAS A SU VALIDACIÓN Y FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIERCCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-310-1-CFNA001-0000025-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO EN MATERIA		

	FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES. 3. IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LÍMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDAD CON OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS. 4. GENERAR ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5. ORGANIZAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA PROPONER NIVELES DE PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. • ECONOMIA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ECONOMIA GENERAL. • CIENCIAS POLITICAS. • ECONOMIA INTERNACIONAL. • ADMINISTRACION PÚBLICA. • DERECHO INTERNACIONAL. • METODOLOGIA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL

		www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION SOCIAL Y TRAMITE INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-212-1-CFNA001-0000059-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACIÓN NECESARIA A LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS. 2. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA QUE PERMITA CANALIZARLAS A LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LE CORRESPONDA SU ATENCIÓN. 3. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR LA CANALIZACIÓN ADECUADA DE LAS DEMANDAS PLANTEADAS. 5. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 6. SUPERVISAR LA RECOPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, FUNDACIONES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE BRINDEN AYUDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES O DEMANDAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SUS		

	DIRIGENTES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE ESCENARIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACION. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PÚBLICA. • PROBLEMAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN MORELOS		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.		

	2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO AOPLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	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	21 de diciembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 9 de enero de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 9 de enero de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de enero de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de enero de 2012.
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	10	10	10	10	10

	Mérito					
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 21 de diciembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso **SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA** con código de puesto **04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L,** adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIASIONES RELIGIOSAS** de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de octubre de 2011 en la convocatoria "045/2011", se les informa que dicha plaza se encuentra en proceso de cambio organizacional, por lo que el concurso de referencia será **Cancelado** y publicado hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 21 diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso **SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATÉGICA** con código de puesto **04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G,** adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO** de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario

Oficial de la Federación, el 14 de diciembre de 2011 en la convocatoria “056/2011”, se les informa que dicha plaza se encuentra en proceso de cambio organizacional, por lo que el concurso de referencia será **Cancelado** y publicado hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 21 diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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 al 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 al 40, 42 y 47 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 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 del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Subdirector(a) de Control de Operación de Pensiones adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 222 publicada el 23 de noviembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

En cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 403 de 2011 celebrada el 14 de diciembre de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto denominado Subdirector(a) de Control de Operación de Pensiones adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, que existió un error en la publicación del temario y bibliografía correspondientes en el sistema electrónico RHNet – TrabajaEn, razón por la cual se informa que una vez publicada la presente nota se les hará llegar el temario y bibliografía correctos a los correos electrónicos de los aspirantes registrados en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx.

Hecho lo anterior, con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorga un plazo adicional de 10 días hábiles contados a partir de esta publicación, para que los aspirantes inscritos se preparen y estén en posibilidad de aplicar la Etapa II “Examen de conocimientos”.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico 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, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2011/41 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 14 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza **DIRECCIÓN DE SALUD Y DESARRROLLO ECONOMICO** en el apartado de Perfil y Requisitos: Académicos se establece lo siguiente:

DICE:

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública

DEBE DECIR:

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o **Carrera Genérica Administración y/o** **Carrera Genérica Bioquímica**

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al TEL. 50 62 16 00 ext. 58479 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0101

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, emite 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 Niveles de Servicio 27-308-1-CFNB001-0000049-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, con el fin de atender las posibles contingencias de forma inmediata. Función 1.1. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los procedimientos de contratación efectuados por medios electrónicos, para asegurar la adecuada utilización del sistema. Función 1.2. Establecer los procedimientos de asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría, a los proveedores, contratistas y público en general, para la correcta aplicación de las reglas de operación en los procedimientos de contratación efectuados a través de medios electrónicos. Función 1.3. Supervisar las acciones efectuadas, para la prevención de nuevos problemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los sistemas de contrataciones, a través del análisis realizado a los incidentes detectados. Objetivo 2. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones, con el propósito de lograr la adecuada satisfacción de éstos. Función 2.1. Planificar e instrumentar la gestión de los niveles de servicio a los usuarios del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, para garantizar su satisfacción. Función 2.2. Establecer el proceso de registro, clasificación y resolución de incidencias reportadas para garantizar la satisfacción del usuario del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas y realizar análisis que permitan acciones de mejora. Función 2.3. Monitorear la infraestructura tecnológica para asegurar que los procedimientos de ofertas subsecuentes de descuento se lleven a cabo en las mejores condiciones de oportunidad, transparencia y legalidad. Objetivo 3. Supervisar que los sistemas de contrataciones garanticen su correcta operación con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la satisfacción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.1. Definir los procesos de operación del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas que garanticen la continuidad del servicio, para asegurar la confiabilidad del sistema. Función 3.2. Analizar los requerimientos de operación de los sistemas de contrataciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría, los proveedores, contratistas y público en general, para apoyar al mejor aprovechamiento de las tecnologías en las contrataciones gubernamentales. Función 3.3. Establecer las reglas de operación de los sistemas que apoyen a garantizar la actualización de la información en los sistemas de contrataciones, a fin de contar con información actualizada en tiempo real. 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:** Economía, Administración, Computación e Informática **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Computación e Informática **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Computación e Informática, Matemáticas - Actuaría **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 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (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).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Eficiencia de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000255-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la planeación y el diseño de modelos, herramientas y sistemas de planeación institucional, procesos, trámites y servicios que permitan mejorar la efectividad y calidad de la gestión pública. Función 1.1. Dirigir los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación institucional, los procesos, trámites y servicios. Función 1.2. Instruir el análisis de prácticas replicables, orientadas a mejorar la efectividad de la planeación institucional,		

	los procesos, trámites y servicios. Función 1.3. Encabezar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación pública y los procesos y los trámites y servicios. Función 1.4. Dirigir los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación pública y los procesos y la calidad de los trámites y servicios. Función 1.5. Encomendar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de mejora de la planeación, los procesos, trámites y servicios. Función 1.6. Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de mejora de la gestión a fin de realizar las modificaciones necesarias. Función 1.7. Proponer al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública los modelos y herramientas de planeación, procesos, trámites y servicios para su implementación en la APF. Función 1.8. Proporcionar a las DGA s de Diseño y Coordinación de Políticas, de Administración Regulatoria y de Estrategias de Implementación, información útil para el desempeño de sus funciones. Objetivo 2. Coordinar el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.1. Dirigir los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.2. Instruir el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.3. Encabezar el diseño y/o adaptación de instrumentos que permitan valorar la congruencia y solidez de los modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.4. Dirigir los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de eficiencia pública de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad. Función 2.5. Encomendar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la eficiencia institucional. Función 2.6. Dirigir el diseño de un sistema de monitoreo de resultados de la implementación de modelos y herramientas de eficiencia pública. Función 2.7. Dirigir el diseño de un sistema de valoración para clasificar a las instituciones de la APF según su grado de eficiencia institucional. Función 2.8. Proponer al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar la eficiencia pública y monitorear los resultados de la implementación de los modelos y herramientas para mejorar la eficiencia institucional. Función 2.9. Solicitar al DGA de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, el diseño de los instrumentos normativos necesarios para la implementación de modelos, metodologías, herramientas y sistemas para mejorar la eficiencia pública. Función 2.10. Proporcionar al DGA de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, el apoyo técnico necesario para la implementación de los modelos y la utilización de las metodologías y herramientas de mejora de la eficiencia pública. Objetivo 3. 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 3.1. 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:** Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil, 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.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (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).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000256-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

	Gestión Pública		
Funciones	Objetivo 1. Planear y coordinar el diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública para elevar el desempeño institucional en la APF. Función 1.1. Definir y coordinar los análisis necesarios para elaborar diagnósticos integrales a fin de diseñar las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 1.2. Coordinar la planeación del diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública para que cumplan con los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios para que cumplan sus objetivos. Función 1.3. Integrar al diseño de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública las necesidades y visiones de los actores involucrados en el diseño, implementación y evaluación de las mismas, a efecto de alinear esfuerzos y enfocar acciones hacia objetivos comunes. Función 1.4. Coordinar el diseño de la estrategia de difusión de las políticas y modelos de mejora de la gestión pública para facilitar su implementación mediante su posicionamiento en la APF. Función 1.5 Proponer al Titular de la Unidad las Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para su implementación en la APF. Función 1.6 Proporcionar a las áreas de administración regulatoria, eficiencia de la gestión y de estrategias de implementación, la información necesaria para el diseño de modelos y herramientas que fortalezcan las Políticas de Mejora de la Gestión Pública y su implementación en la APF. Objetivo 2. Determinar la estrategia de coordinación al interior y exterior de la SFP a fin de alcanzar los resultados de las políticas de mejora de la gestión pública. Función 2.1. Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el propósito de alcanzar los resultados de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.2. Coordinar a los actores técnicos relacionados con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública al interior y exterior de la SFP para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para el desarrollo de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública en la APF. Función 2.3. Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores resultados de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 2.4. Coordinar el diseño de redes de gestión para fortalecer las políticas y modelos de mejora de la gestión pública. Función 2.5. Dirigir la investigación de las mejores prácticas y tendencias internacionales en mejora de la gestión pública para utilizarlas en la APF. Función 2.6. Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de mejora de la gestión para realizar las modificaciones necesarias. Objetivo 3. Coordinar el diseño de las disposiciones e instrumentos normativos que fundamenten las Políticas de Mejora de la Gestión Pública a fin de su implementación en toda la APF. Función 3.1. Asegurar que el diseño normativo de las políticas de mejora cuente con las características necesarias para facilitar su implementación en la APF. Función 3.2. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de regulación, criterios y directrices que se tengan que emitir para fortalecer la mejora de la gestión pública en la APF. Función 3.3. Gestionar los vínculos intersecretariales necesarios para la emisión conjunta de disposiciones normativas en		

	materia de Mejora de la Gestión Pública. 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, Economía, Relaciones Internacionales. Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales **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 12 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (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).

Puesto	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno 27-117-1-CFNA001-0000082-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dar seguimiento a la implementación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 1.1. Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 1.2. Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Objetivo 2. Impulsar la implementación de estrategias de vinculación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 2.1. Realizar las actividades encaminadas al establecimiento de acuerdos con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, que determine su superior jerárquico y que contribuyan a la implementación de los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 2.2. Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno. Función 2.3. Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno a fin de asegurar su cumplimiento. Objetivo 3. 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 3.1 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:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Comunicación, Derecho. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Psicología, Comunicación Gráfica. **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 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos. **Campo de experiencia:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones	

		Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la corrupción (Intermedio). Administración de Proyectos (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 al 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).

Puesto	Director(a) de Asuntos Bilaterales 27-117-1-CFMB001-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB 1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, en la revisión de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación y planeación de temas, acciones y programas de carácter bilateral, a fin de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas. Función 1.1. Identificar y analizar los temas de carácter bilateral, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.2. Revisar y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter bilateral. Objetivo 2. Fomentar y facilitar las relaciones de la Secretaría con gobiernos y organizaciones extranjeras así como acciones y proyectos de cooperación técnica bilateral, a fin de fortalecer la cooperación internacional. Función 2.1. Asistir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el establecimiento de relaciones bilaterales con otros gobiernos u organizaciones extranjeras y, en su caso, la elaboración de agendas bilaterales en temas competencia de la Secretaría, según se requiera. Función 2.2. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como de acciones y/o proyectos de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.3. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formalización y realización de intercambios de información y otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.4. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con		

	gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 2.5. Elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras en el ámbito de competencia de la Secretaría. Objetivo 3. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en el contexto internacional. Función 3.1. Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 3.2. Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales. Función 3.3. Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de estrategias concertadas bilateralmente. Función 3.4. Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter bilateral, a fin de facilitar su atención. Función 3.5. Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter bilateral, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. 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:** Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Administración. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Relaciones Internacionales. **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.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Relaciones Internacionales, Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía Internacional.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). 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 al 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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. artículo 35, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y		

	normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1 Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. 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 encomiende 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 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar

	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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFOB001-0000304-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y fiscalizaciones a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y fiscalizaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 1.2. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Artículo 35, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Función 2.1. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 2.2. Analizar Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 2.3. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, para fortalecer legal y normativamente estas acciones. Función 2.4. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías y fiscalizaciones a programas federales		

	ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Objetivo 3. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.1 Realizar la investigación documental, para fundamentar la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a las entidades federativas, con la finalidad de asegurar la interpretación adecuada de dichos documentos. Función 3.2. Elaborar propuestas de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas. 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 **4** años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) 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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOA001-0000313-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	OA1

			Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3 Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. 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 2.1. 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:** Arquitectura, Derecho, Administración, Economía, Contaduría, **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Arquitectura. **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.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de la Construcción. **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). 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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1. Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales , con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3 Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y		

	verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7. Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. 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 2.1. 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: Arquitectura, Derecho, Administración, Economía, Contaduría, **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Arquitectura. **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.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de la Construcción. **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Básico). 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).

Puesto	Ingeniero de Software C 27-511-1-CFNB001-0000338-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 1.1. Interpretar y analizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 1.2. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 1.3 Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Objetivo 2. Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 2.1. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 2.2. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.3. Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Objetivo 3. 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 3.1. 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:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera genérica:** Computación e Informática **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 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta 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).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Telefonía 27-511-1-CFOC001-0000356-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Administrar las redes institucionales para la transmisión de voz, así como los sistemas que formen parte de éstas para proporcionar a los usuarios mejores formas de comunicación y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.1. Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para asegurar la continuidad de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Supervisar y actualizar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para mantener su correcto funcionamiento. Función 1.3. Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.4. Asignar servicios, aplicaciones, facilidades o funcionalidades telefónicas, a los usuarios, así como la instalación o reubicación de equipos telefónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para brindarles a los usuarios las facilidades de comunicación que requieren a fin de mejorar el desempeño de sus funciones. Función 1.5. Realizar la configuración de aplicaciones, facilidades o funcionalidades en los teléfonos IP de la red institucional para optimizar el servicio de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública.		

	Objetivo 2. Aplicar las políticas de acceso a los servicios de voz para los usuarios de las redes institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el buen uso de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1. Implementar políticas de acceso a los equipos de la red institucional para asegurar el buen uso de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.2. Configuración de equipos de telecomunicaciones para permitir acceso a los servicios de voz institucional. Objetivo 3. Coordinar a las empresas proveedoras de servicios de mantenimiento a la red institucional y a los equipos de telecomunicaciones (Equipo de voz), a fin de observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo. Función 3.1. Supervisar los contratos de mantenimiento con las empresas proveedoras de mantenimiento a los equipos de Telecomunicaciones (equipos de voz), para el pago oportuno de los servicios establecidos en el contrato. Función 3.2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones institucionales (equipos de voz), para el verificar que los servicios contratados sean acordes a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4. Identificar los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de la red de voz, a fin de planear el esquema de crecimiento futuro en materia de telecomunicaciones. Función 4.1. Definir esquemas de crecimiento con base en la demanda de nuevos usuarios en la red institucional, para garantizar que el servicio prestado sea suficiente y óptimo para los requerimientos de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2. Evaluar nuevos equipos de telecomunicaciones basados en los avances tecnológicos y la demanda de servicios para garantizar que el equipo que arrende o adquiera la Secretaría de la Función Pública, no presente atrasos tecnológicos y sea suficiente para prestar los servicios de voz. Función 4.3. Realizar pruebas y cotizaciones de equipos de telecomunicaciones para realizar las evaluaciones necesarias para en caso de ser necesario, éstos sean incluidos en el plan de crecimiento tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 5. Supervisar la transmisión de voz a través de las líneas de comunicación a fin de que sea confiable y eficiente. Función 5.1. Supervisar el tráfico de voz en la red institucional para garantizar el uso óptimo de los servicios de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 5.2. Supervisar el estado del cableado estructurado hacia los equipos de telecomunicaciones y usuarios de la red institucional, para garantizar el acceso a la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 6. 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 61. 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:** Computación e Informática **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.

		Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Computación e Informática **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Computación e Informática **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).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Herramientas de cómputo (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).
Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias D 27-112-1-CFNA003-0001084-E-C-U	
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo** NA 1 Subdirector(a) de Area
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 y denuncias relacionadas con la prestación del servicio público a efecto de orientar a los promoventes para 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 superior jerárquico 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. Función 2.7. Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio de las investigaciones encomendadas, así como todos aquellos acuerdos que se requieran en la integración del expediente hasta su conclusión. 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 de 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:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	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). Unicamente 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos y evaluaciones</td><td>Del 9 al 31 de enero de 2012</td></tr></table></td></tr>
</table>

	de habilidades	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 11 de enero al 29 de febrero de 2012
	Entrevista	Del 16 de enero al 20 de marzo de 2012
	Determinación	Del 16 de enero al 20 de marzo 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 los 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 Republica (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 Vítae 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 concurse 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 0100.
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 21 de diciembre 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.

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 16/2011 PÚBLICA Y ABIERTA
de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA**		
Código del Puesto	**09-D00-1-CFOB001-0000637-E-C-U**		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede**	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones Principales	• COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • COLABORAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTACION POR PARTE DE LAS ÁREAS AUDITADAS, DE LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA LA COFETEL. • CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. • SUPERVISAR Y COADYUVAR A QUE LAS AUDITORÍAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LA AUDITORÍA. • COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN A LA MEJORA CONTINUA DE LAS AUDITORÍAS. • APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA, RECABAR INFORMACIÓN DEL ÁREA AUDITADA Y ELABORAR CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.		

	• REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA, ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR A RECABAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • AYUDAR A INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • Y DEMÁS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
Perfil	**Experiencia Laboral**	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/O ACTIVIDAD ECONÓMICA.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades Técnicas	• AUDITORÍA. • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	

Nombre del Puesto	**AUDITOR**		
Código del Puesto	**09-D00-1-CFPQ003-0001006-E-C-U**		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede**	MÉXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones Principales	• ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL ÁREA AUDITADA, ELABORAR PAPELES DE TRABAJO SOPORTÁNDOLOS CON EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. • PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRABAJO DE AUDITORÍA. • COLABORAR A QUE LAS AUDITORÍAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES		

	APLICABLES EN LA MATERIA. • Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. GRADO DE AVANCE: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
Perfil	**Experiencia Laboral**	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN AUDITORÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/O ACTIVIDAD ECONÓMICA.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades Técnicas	• AUDITORÍA. • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	

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 especificas, 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. Solo 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. Curriculum Vitae detallado y actualizado. 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. Curriculum Vítae 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 lo que el requisito académico sea titulado, solo se aceptaran título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" solo se aceptara 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 concurse 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 autentica.
   - De decir verdad de no haber sido beneficiado 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 aplicara 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. Vertíz 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 Trabajen, 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

IV. Determinación

Etapa 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.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano 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 solo 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 lo criterios de evaluación. El plazo en el que se podrá solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección la revisión de exámenes será hasta dos días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación de conocimientos o habilidades.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter 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.

Etapa 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 06 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 solo 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
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	21 de diciembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 09 de enero de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de enero de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 09 de enero de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 09 de enero de 2012
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 09 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de enero de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 20 de marzo 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. Vertíz 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 solo 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 aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. 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 pagina 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 09:00 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 09:00 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 16/2011 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.

México, D.F., a 21 de diciembre 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. 166

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	Director General de Vinculación Cultural	100001	11-H00-1-CFKA001-0002817-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA1
2	Coordinador Nacional desarrollo Institucional	100001	11-H00-1-CFLA001-0002822-E-C-J	Presidencia del Conaculta	LA1

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 Vítae 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 titulo 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 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 vítae 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:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	21-12-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-12-2011 al 3-01-2012
Reactivación de folios	4-01-2012 al 10-01-2012
Exámenes de conocimientos	11-01-2012 al 24-01-2012
Evaluación de habilidades	25-01-2012 al 8-02-2012
Cotejo Documental	9-02-2012 al 22-02-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-02-2012 al 22-02-2012
Entrevistas	23-02-2012 al 7-03-2012
Determinación del candidato ganador	7-03-2012 al 9-03-2012

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 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 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 aún después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar 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 21 de diciembre 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.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 230

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Subdirector(a) de Seguimiento.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFNB003-0000049-E-C-I.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td><td>Legislación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias</td><td>Teoría Económica</td><td>Modelos y</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Económicas | | Teorías del Desarrollo Económico
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 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 Word, Excel, Power Point. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Apoyar las auditorías que practican los Órganos Fiscalizadores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. **2.** Apoyar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "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. **3.** Apoyar la elaboración de los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las áreas que la integran. **4.** Apoyar la coordinación para 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.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Materiales
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-CFNB001-0000205-E-C-N.
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimos.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica

	<table><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Dispositivos de Control</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Microsoft Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando es necesario cubrir servicios.

Funciones Principales: 1. Supervisar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión, así como los servicios requeridos por las áreas, a fin de proveerlos con oportunidad al desarrollo de sus funciones. **2.** Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor el suministro de los bienes de oficina a las áreas requirentes, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones. **3.** Vigilar que se realicen los trámites de actualización de los inventarios de bienes muebles, atendiendo la normatividad establecida para el resguardo de los mismos. **4.** Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor las solicitudes de servicios generales para mantener instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de las áreas. **5.** Apoyar en los trámites de gestión realizados ante la Oficialía Mayor para el mantenimiento de los inmuebles, coadyuvando a mejorar las instalaciones. **6.** Solicitar los servicios de telefonía requeridos por las áreas, conforme a las normas establecidas y de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNB001-0000042-E-C-I.
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).
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>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y</td><td>Contaduría</td></tr></table>

	Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas — Derecho **Experiencia Laboral:** Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: **Grupo de Experiencia** / **Area General** / **Area Específica** Ciencias Económicas / Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales / Hacienda Pública (Presupuesto) Ciencia Política / Administración Pública / Gestión Administrativa Ciencias Económicas / Contabilidad / Contabilidad Financiera Ciencias Jurídicas y Derecho / Derecho y Legislación Nacionales / Derecho Presupuestario
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 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 Word, Excel, Power Point. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **2.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **3.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **4.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **5.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **6.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **7.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Elaborar el análisis y en su caso supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias de su competencia. **9.** Analizar las propuestas de modificación, propuestas al marco normativo

competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Evaluación “A”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFOC001-0000087-E-C-I.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</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: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td><td>Análisis de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

	(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 Word, Excel, Power Point. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Actualiza los instructivos y formatos de seguimiento de metas y programas y proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente aprobado por la H. Cámara de Diputados, para su incorporación al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), así como procesar y analizar la información referente a los avances físicos de los indicadores de resultados de las metas presupuestarias y a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión, reportadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para su integración al informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda Pública (Informe Trimestral).

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normas Presupuestarias “A”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOC001-0000074-E-C-I.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Analizar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el ejercicio del gasto público federal, para elaborar los proyectos de resolución. **2.** Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente. **3.** Estudiar el Marco Administrativo de la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Control Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFOA001-0000040-E-C-L.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).

<table>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Inversiones.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Dar a conocer los formatos y métodos archivísticos, así como los mecanismos para clasificar y valuar la documentación que se genera y se recibe dentro de la Unidad de Inversiones. **2.** Recibir, clasificar, organizar y registrar la recepción y emisión de documentos de la Unidad. **3.** Turnar oportunamente los documentos recibidos y dar seguimiento a las respuestas correspondientes. **4.** Controlar el manejo de la documentación que se genere y se recibe para su administración y seguridad de la misma. **5.** Elaborar registro diario de movimiento de los documentos y mantener actualizado el inventario de archivo. **6.** Solicitar los recursos materiales necesarios para la creación, organización y control de expedientes.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento “B”
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOB002-0000313-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de	Unidad de Política y Control Presupuestario

<table>
<tr><td>Adscripción:</td><td></td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Objetivo 1: Apoyar la inducción de principios operativos de orden y racionalidad, acordes con la Política de Gasto Público, en el Presupuesto de Servicios Personales de los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **Funciones: 1.1** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con

Curva Salarial del Sector Central. **1.2.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **1.3.** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **Objetivo 2:** Apoyar la Inducción de Principios Operativos de orden y racionalidad, acordes con la Política de Gasto Público, en el Presupuesto de Servicios Personales de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. **Funciones: 2.1.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **2.2** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central. **2.3.** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Enlace</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-410-1-CFOB001-0000074-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Inversiones</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nac</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el</td></tr>
</table>

	Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Atender consultas de las dependencias y entidades sobre la presentación de solicitudes de registro de los programas y proyectos de inversión en las áreas encomendadas. **2.** Participar en el trámite de registro en cartera de las solicitudes recibidas respecto a los sectores encomendados. **3.** Procesar la información e integrar los reportes que sean necesarios en materia de difusión de los análisis costo y beneficio y de la cartera de programas y proyectos de inversión. **4.** Promover los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de proyectos de inversión en los sectores asignados. **5.** Analizar y revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo de los proyectos de inversión de los sectores asignados, verificando que se apeguen a los lineamientos para su realización. **6.** Participar en reuniones y grupos de trabajo orientadas al mejoramiento de la información de programas y proyectos de inversión de los sectores asignados.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-600-1-CFOB001-0000071-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Tesorería de la Federación</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td><td>Selección de Personal</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

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 de Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Reclutar, evaluar, seleccionar y efectuar los trámites de contratación del personal de la Tesorería de la Federación. **2.** Realizar entrevistas de inicio y profundas a los candidatos a ingresar. **3.** Impartir curso de inducción a la Tesorería de la Federación, al personal operativo de nuevo ingreso y reingreso. **4.** Efectuar los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, para que los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se incorporen o hayan causado baja de la Tesorería de la Federación. **5.** Elaboración de los Programas Anuales de actividades de Servicio Social, de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. Así como, tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos su registro. **6.** Reclutar y seleccionar a los aspirantes a prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Tesorería de la Federación. **7.** Distribución de la normatividad y cédulas de evaluación del desempeño proporcionadas por la Dirección General de Recursos Humanos a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería de la Federación. **8.** Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación que en su oportunidad lo requieran, sobre el proceso de evaluación del desempeño. **9.** Analizar, verificar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, a fin de que el personal evaluador y evaluado cumpla en forma eficiente con el sistema de evaluación que regula la norma. **10.** Proporcionar información y asesoría a los servidores públicos que se encuentren en este supuesto. **11.** Analizar y verificar en el expediente personal del servidor público solicitante, que efectivamente cuente con la antigüedad para hacerse acreedor al reconocimiento correspondiente. **12.** Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos, la obtención del reconocimiento a que se hizo acreedor el servidor público por su antigüedad dentro de la Secretaría, **13.** Proporcionar información y asesoría al personal de la Tesorería de la Federación que lo solicite, en lo relativo a la elaboración de justificantes de omisión de firma, licencias médicas, etc. **14.** Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos en sus percepciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Tesorería de la Federación. **15.** Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos e instancias correspondientes, los trámites sobre dictámenes por accidentes de trabajo, que sufran los trabajadores de la Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Chofer de Seguros y Fianzas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-2-CFPB003-0000110-E-C-S.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante.

<table>
<tr><td></td><td>Carreras:<table><tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</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 Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Herramientas de Cómputo (Comportamiento), Conducción de Transporte Público Individual, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: No aplica. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Mantener actualizada la agenda de los eventos para trasladar al Director General Adjunto y mantenerme informado de las diferentes vialidades para tomar la ruta adecuada. **2.** Mantener la unidad limpia interior y exteriormente para la seguridad y confort del Director General Adjunto. **3.** Proporcionar los servicios de lavado a la carrocería, así como pulir y encerar. **4.** Informar las fallas mecánicas, de mantenimiento y servicios del vehículo para que el Director General Adjunto indique lo correspondiente.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:<table><tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y</td><td>Computación e Informática</td></tr></table></td></tr>
</table>

	Administrativas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Unicamente Enlaces), Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **2.** Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **3.** Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **4.** Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **5.** Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **6.** Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. **8.** Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. **9.** Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Prensa “1”.

<table>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-713-2-CFPA003-0000144-E-C-M.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</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 Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Maquinaria de Impresión y Reproducción</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Elaborar y supervisar en máquina, que las impresiones solicitadas se ejecuten con la calidad y limpieza que se requieren, optimizando los recursos proporcionados para ello. **2.** Realizar los cambios de aceite requeridos a la máquina, de acuerdo a las instrucciones sugeridas por el fabricante.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a 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/as 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

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.
Sin excepción alguna, 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.- 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as

considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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.

6.- 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).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, 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: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; 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 concurse. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

9.- 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará 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 Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 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 del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Titulo 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.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar a los aspirantes en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos por ellos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; por lo que de no presentarse o acreditarse su existencia y/o autenticidad en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, 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 Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de diciembre de 2011
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de diciembre de 2011 al 03 de enero de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Revisión Documental	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012
Determinación	Del 04 de enero al 19 de marzo de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través
de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o 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.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 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 del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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 subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. 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
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la

impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones 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 de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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 considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente 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 pueda 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 que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las

fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. 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: ingreso_shcp@hacienda.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 candidatos 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 Hacienda y Crédito Público, basadas en el 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.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. 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/las 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 el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) 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.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

b) Ganador(a) del concurso, al/la 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/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad 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:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

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 Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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 candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); 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/las 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:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. 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
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

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 al 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.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el 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.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario 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.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. , en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o 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 o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. 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 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.
9. 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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 al 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 al 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, en los numerales 1 al 15, 21, 22, 28 al 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo Cuarto Transitorio 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Auditor(a) Jr. adscrito al Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 225 publicada el 30 de noviembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados

por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 391 de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto en comento que existió un error en la publicación de la convocatoria de dicho puesto en este medio de difusión oficial, específicamente en el rubro de escolaridad en el perfil del puesto respectivo, en los siguientes términos:

Dice: Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Debe Decir: Escolaridad:

Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial

En virtud de lo anterior, y toda vez que el error en la publicación de la convocatoria solamente ocurrió en el Diario Oficial de la Federación y no así en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorgará un plazo adicional de 03 días hábiles contados a partir de la publicación de esta nota para el registro de aspirantes en el sistema informático TrabajaEn.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el

Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, 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 16-2011

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Promoción Minera (01-16-11)
Código	10-422-2-CFKC002-0000023-E-C-A

Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 171,901.35
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Planear, diseñar e implementar programas que fomenten la competitividad de la Micro y Pequeña Minería y del Sector Social a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia, la capacitación y el acceso a nuevas tecnologías, mediante la realización de acciones conjuntas con otras unidades administrativas de la secretaría y con otras dependencias competentes. • Función 1: Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Minería, así como de la Minería Social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación • Función 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Función 3: Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la Micro y Pequeña Minería y de la minería social. Objetivo 2: Determinar la elaboración de programas de desarrollo minero en las entidades federativas y en los consejos estatales de minería conjuntamente con los estados y municipios de la federación y con las organizaciones de los Sectores privado y social vinculados a la industria minera. • Función 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las Entidades Federativas y municipio. • Función 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 3: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. Objetivo 3: Fomentar y participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la minería y atender los asuntos internacionales y de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las demás Unidades y Dependencias competentes. • Función 1: Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Función 2: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 3: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. Objetivo 4: Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del Sector minero y proponer estrategias para su solución. • Función 1: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el Sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, Nacionales e Internacionales. • Función 2: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del Sector Minero. • Función 3: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Finanzas. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina (02-16-11)		
Código	10-512-1-CFKB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 153,483.34
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con países de América Latina. • Función 1: Vigilar la debida implementación de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina, así como coordinar las reuniones de las comisiones administradoras establecidas de conformidad con dichos Tratados. • Función 2: Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina. • Función 3: Coordinar las reuniones binacionales y visitas de estados con países de américa latina con los que México tiene suscritos Tratados de Libre Comercio. • Función 4: Diseñar las estrategias de negociación internacional en materia de compras del Sector Publico. Objetivo 2: Dirigir las negociaciones comerciales internacionales en materia de compras del Sector Publico. • Función 1: Conducir las negociaciones en materia de compras del Sector Publico en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa. • Función 2: Coordinar la implementación de los capítulos de compras del Sector Publico de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México, incluyendo las labores de los Comités y grupos de compras del Sector y de		

	la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, establecidos conforme a dichos Tratados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (03-16-11)		
Código	10-315-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 85,888.92
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • Función 1: Coordinar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al registro nacional de inversiones extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro. Coordinar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones Reglamentarias relacionadas con dicho precepto. • Función 2: Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. Coordinar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 3: Coordinar las autorizaciones para la consulta de expedientes del registro nacional de inversiones extranjeras. Coordinar la publicación oportuna de información en materia de inversión extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Derecho y/o Economía. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaria.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinador de Asesores (04-16-11)		
Código	10-420-1-CFMC002-0000020-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 78,805.42
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asegurar que la información elaborada por las áreas sustantivas contenga la información requerida para su análisis e integración en carpetas ejecutivas del Coordinador General de Minería. • Función 1: Establecer los criterios de análisis de la información para la presentación ante los comités en los que participa el Coordinador General. • Función 2: Organizar las actividades sobre la integración de acuerdos para llevar a cabo las reuniones de planeación del Coordinador General. • Función 3: Requerir a los asesores las notas informativas, documentos, informes de investigaciones y trabajos, presentaciones, para aportar elementos a la toma de decisiones del Coordinador General de Minería. Objetivo 2: Participar en los grupos de trabajo con las áreas coordinadas para proponer la implantación de mejores prácticas administrativas en Sector Minero. • Función 1: Revisar en conjunto con el área jurídica el marco legal para garantizar la operación del Sector Minero. • Función 2: Seleccionar la información de carácter confidencial implicada en la aplicación de las Leyes, Norma y Lineamientos vinculadas la Legislación Minera. • Función 3: Interpretar y formular propuestas de reformas planteadas por los legisladores y evaluar los efectos que pudieran afectar al Sector Minero. Objetivo 3: Coordinar la participación de las áreas en los grupos técnicos de trabajo para mejorar la Normativa en materia minero ambiental. • Función 1: Estudiar, investigar y aportar conocimientos y datos para la redacción de las Normativas correspondientes.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 2: Dirigir los trabajos de equipos especializados formados para el desarrollo de las normas a fin de evitar arbitrariedades en su aplicación.
Objetivo 4: Supervisar las publicaciones que se preparan en la coordinación para cumplir con las metas establecidas de información a la sociedad, a los Gobiernos y a la Comunidad Minera Internacional.
• Función 1: Supervisar las publicaciones para asegurar la calidad, consistencia y claridad del lenguaje técnico de la información que tiene impacto en la opinión pública.
• Función 2: Verificar que la información para los reportes técnicos de distinta periodicidad cumpla con los estándares de contenido que requiere la presentación al Coordinador General de Minería y autoridades del sector.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas y/o Psicología.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Química y/o Geología.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">6 años de experiencia en:
Área General: Psicología.
Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Estadística.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Sectorial.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales.
Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Área de Experiencia Geofísica, Geoquim y/o Geología.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Tecnología Minera.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Dirección de Estructuras y Estrategia Organizacional (05-16-11)		
Código	10-710-1-CFMC002-0000214-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 78,805.42
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">Objetivo 1: Determinar modelos y estrategias organizacionales para alinear las estructuras de la Secretaría al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1: Establecer canales de comunicación internos y externos para obtener la información necesaria para el desarrollo de los modelos y estrategias.
Función 2: Identificar las áreas de oportunidad en las estructuras orgánicas de la Secretaría para reorientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos.
Función 3: Determinar las metodologías que se aplicarán en el diseño de los modelos de estructuras orgánicas para la consecución de los objetivos de las unidades administrativas.
Objetivo 2: Determinar estrategias para la transformación organizacional de las unidades administrativas y entidades coordinadas en congruencia con modelos organizacionales.
Función 1: Coordinar el desarrollo de estudios y estrategias para soportar la transformación organizacional de las Unidades Administrativas.
Función 2: Proponer estrategias para la implementación efectiva de las acciones ligadas a la transformación de las estructuras orgánicas.
Función 3: Supervisar las acciones de implementación y seguimiento para la adopción de modelos Estructurales aprobados a mediano y largo plazo.
Objetivo 3: Administrar la implementación de mecanismos para promover la actualización de las estructuras orgánicas y los puestos de las Unidades Administrativas y el Sector Coordinado.
Función 1: Supervisar el análisis técnico organizacional de las propuestas de modificación estructural presentadas por las unidades administrativas y entidades del sector para determinar su viabilidad.
Función 2: Coordinar la gestión para la aprobación presupuestal y organizacional ante las instancias globalizadoras a fin de regularizar y transparentar los movimientos organizacionales.
Función 3: Proponer a las unidades administrativas y entidades de la secretaria herramientas metodológicas para mantener actualizados los puestos de sus estructuras orgánicas acordes con el entorno y retos competitivos.
Función 4: Coordinar los programas periódicos de levantamiento de información de los puestos de las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de contar con fuente de información confiable y fidedigna para la consecución de los proyectos estratégicos en materia organizacional.
Función 5: Definir los criterios y parámetros técnicos mínimos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a niveles jerárquicos que permitan alcanzar la profesionalización al interior de la secretaría y de sus Órganos Desconcentrados.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Psicología, Relaciones Industriales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>6 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Análisis Numérico.</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Calidad Institucional (06-16-11)		
Código	10-710-1-CFMC001-0000213-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Definir los planes y acciones para la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en la Secretaria para la gestión y mejora de procesos. • Función 1: Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas en el establecimiento se Sistemas de Gestión o mecanismos para la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad. • Función 2: Seleccionar las acciones y mecanismos que permitan llevar a cabo el diagnóstico de las Unidades Administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 3: Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad, en coordinación con las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Determinar las estrategias y mecanismos para el desarrollo del modelo de calidad INTRAGOB para el aseguramiento de la calidad en los procesos y servicios que ofrece la Secretaria. • Función 1: Conducir el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad INTRAGOB de las Unidades Administrativas. • Función 2: Plantear los programas de trabajo permanentes que sustenten la implantación de los sistemas definidos en los criterios del modelo de calidad INTRAGOB. • Función 3: Instruir las acciones para dar cumplimiento de la Norma Interna de Calidad de la Secretaría en las Unidades Administrativas. Objetivo 3: Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos para asegurar que se lleve a cabo la cobertura total en las áreas. • Función 1: Establecer programas para la asesoría que se brinda a las áreas de la Dirección General para la actualización de funciones y procedimientos de Manuales Administrativos. • Función 2: Evaluar periódicamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Función 3: Definir las recomendaciones y modificaciones viables a los		

	documentos que integran tanto el Sistema de Gestión de la Calidad como los Manuales Administrativos en apego a la Normatividad aplicable. Objetivo 4: Instruir el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Regular los programas de asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Función 2: Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera para la presentación de resultados. • Función 3: Informar al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economia, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia** Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de lo Contencioso, Contratos y Órganos de Gobierno (07-16-11)		
Código	10-110-1-CFMB002-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 65,671.18
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Autorizar las acciones judiciales y contencioso administrativas en materia penal, a fin de defender los intereses de la federación en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar las solicitudes de intervención de las Unidades		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo.
• Función 2: Evaluar con la subdirección de asuntos penales que los proyectos de oficio, cumplan con los requisitos legales para su presentación ante la autoridad correspondiente.
• Función 3: Evaluar los oficios que se presentaran ante las diversas autoridades en defensa de los intereses de la Secretaría.
Objetivo 2: Autorizar, el dictamen y registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan.
• Función 1: Verificar el dictamen realizado al convenio.
• Función 2: Acordar con el Subdirector de Convenios y Órganos de Gobierno el registro del convenio.
• Función 3: Verificar el dictamen y registro de los convenios.
Objetivo 3: Autorizar las acreditaciones de servidores públicos que representan al Secretario ante diferentes Órganos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario.
• Función 1: Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así como sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión.
• Función 2: Proponer en su caso, al C. Secretario al Servidor Público para que represente a la Secretaría, acordando con el subdirector de convenios y Órganos de Gobierno el proyecto de acreditación.
• Función 3: Aprobar el proyecto de acreditación.
Objetivo 4: Atender los juicios en los que sea parte el secretario del ramo ante cualquier autoridad laboral, para la obtención de laudos favorables, a fin de evitar un detrimento en los intereses de la Dependencia.
• Función 1: Aprobar los proyectos de escrito de demanda, contestación de demanda y en general todo recurso o medio de defensa legal tendiente a evitar una resolución desfavorable para le Dependencia.
• Función 2: Determinar las sanciones derivadas del levantamiento de Actas Administrativas y constancias de hechos en base a los ordenamientos jurídicos aplicables.
• Función 3: Coordinar la correcta representación del secretario del ramo en los juicios en que sea parte ante cualquier autoridad laboral.
Objetivo 5: Autorizar los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro. Así como autorizar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.
• Función 1: Aprobar los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro.
• Función 2: Aprobar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Control de Exportaciones (08-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFMB001-0000084-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 56,129.22</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Exterior.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar el diseño y la operación del esquema de control de exportaciones junto con otras Dependencias de la Administración Pública y de conformidad con los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales.
• Función 1: Elaborar la regulación para establecer un Sistema de Control de Exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASSENAAR.
• Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones.
Objetivo 2: Administrar la operación de mecanismos e instrumentos de Comercio Exterior relacionados con el control de exportaciones.
• Función 1: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al Sistema de Control de exportaciones.
• Función 2: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 3: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda de actividades que se derive.
Objetivo 3: Promover visitas de verificación para dar seguimiento a la utilización de los permisos y establecer sanciones en caso de incumplimiento.
• Función 1: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 2: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el sistema de control de Exportaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.</td></tr>
</table>

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y/o Economía General. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia** Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección Promoción, Imagen y Vinculación (09-16-11)		
Código	10-100-1-CFMA003-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 65,671.18
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la recopilación y análisis de información de distintas fuentes para ser difundida con el objeto de facilitar la toma de decisiones de la Oficina del Secretario y colaborar con la creación de una estrategia integral de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la recopilación de información de las distintas Áreas de la Secretaría y de los medios con el fin de difundir a las áreas de la toma de decisiones. • Función 2: Supervisar el análisis y procesamiento de la información, entregando reportes ejecutivos de la misma. • Función 3: Difundir la información analizada entre las distintas áreas encargadas de la toma de decisiones en los tiempos establecidos. Objetivo 2: Desarrollar e implementar canales de comunicación eficientes con las distintas áreas proveedoras de información, que permitan alcanzar los objetivos del Área de Adscripción. • Función 1: Mantener el enlace con los canales de comunicación existentes entre las distintas áreas que provean información al área de adscripción. • Función 2: Monitorear la relación entre las distintas áreas y con el área de adscripción. • Función 3: Crear y coordinar los mecanismos eficientes de comunicación con las distintas áreas que proveen información al Área de Adscripción. Objetivo 3: Proponer soluciones para las distintas áreas de oportunidad detectadas mediante la información recibida, apoyando la toma de decisiones de la Oficina del C. Secretario.		

	• Función 1: Detectar áreas de oportunidad para la toma de decisiones. • Función 2: Proponer soluciones a las distintas áreas de oportunidad detectadas mediante la información recibida. • Función 3: Evaluar los resultados de las soluciones propuestas y llevadas a cabo. Objetivo 4: Alinear la información recopilada con las prioridades de la Secretaría y crear un mensaje congruente para el posicionamiento de dichas prioridades. • Función 1: Diseñar estrategias enfocadas a posicionar las posicionar las prioridades de la Secretaría. • Función 2: Alinear la información recopilada a las prioridades de la Secretaría. • Función 3: Mantener la congruencia de los mensajes de la Secretaría entre sus Áreas al interior y con los diversos interlocutores hacia el exterior de la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales. **Área General:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategia Informática (10-16-11)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000040-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones	Objetivo 1: Coordinar, difundir e implantar el uso de paquetes de programas de cómputo en las distintas Unidades		

<table>
<tr><td>Principales</td><td colspan="3">Administrativas de la Secretaría.
• Función 1: Coordinar y mantener en forma regularizada el uso de la paquetería de los programas de cómputo estándar de la SE. Supervisar el gestionamiento de la compra de los paquetes de cómputo para las diferentes Unidades Administrativas.
Objetivo 2: Supervisar el proceso de capacitación informática especializada, para incrementar el nivel de conocimientos técnicos del personal informático de la Secretaría.
• Función 1: Supervisar las necesidades de capacitación informática de las diferentes Unidades Administrativas. Supervisar el gestionamiento de la contratación de cursos en materia de informática.
Objetivo 3: Administrar el suministro de insumos informáticos para asegurar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Supervisar y controlar el abastecimiento de insumos informáticos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. Supervisar el gestionamiento de la compra de los insumos informáticos para las diferentes Unidades Administrativas.
Objetivo 4: Administración del centro de costos de la DGI.
• Función 1: Análisis y gestión presupuestal. Trámite y pago a proveedores. Trámite y gestión de centro de costos.
Objetivo 5: Administración de la operación del comité de informática de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Representante de la Dirección General de Informática. Auditor líder. Implementar acciones de mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Informática.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Comunicación.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 Años De Experiencia En:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Auditoría.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Tecnología de los Ordenadores y/o Seguridad Radiológica.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se requiere la Carrera de Ingeniero Químico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Evaluación (11-16-11)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">10-100-1-CFMA002-0000246-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 56,129.21</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficina del C. Secretario.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Establecer los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico a fin de conformar un marco de referencia que asegure la oportunidad y relevancia de los procesos de evaluación.
• Función 1: Diseñar modelos metodológicos que aseguren la validez lógica de los procesos de evaluación de impacto.
Objetivo 2: Fijar los términos de referencia para las evaluaciones de los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente, a fin de que sirvan como guía para la elaboración de propuestas técnicas de evaluación por parte de las Instituciones Evaluadoras.
• Función 1: Elaborar documentos con requerimientos metodológicos y de contenido para las evaluaciones.
Objetivo 3: En coordinación con la dirección de planeación, proponer y promover el rediseño o reorientación de los programas con base en los resultados de la evaluación de los mismos, a fin de promover acciones de mejora continua que incidan en la asignación óptima de los recursos de la Secretaría.
• Función 1: Analizar los informes de evaluación y elaborar un documento con propuestas integrales de mejora de los programas.
Objetivo 4: Coordinar la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
• Función 1: Establecer lineamientos y revisar la integración de informes sobre los programas con reglas de operación.
Objetivo 5: Supervisar la sistematización e integración del material para elaborar los informes oficiales que se encomienden a la Dirección General.
• Función 1: Revisar la integración de los informes oficiales asegurando su congruencia y uniformidad discursiva.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economia y/o Administración.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Matemáticas.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Ingles Avanzado</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se requiere la Carrera de Ingeniero, Químico, Administrador.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección</td></tr>
</table>

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Cupos de Importación y Exportación (12-16-11)		
Código	10-414-1-CFMA002-0000066-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 56,129.21
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Función 1: A través de del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del Sistema Operativo Anual (POA). • Función 3: A través del procedimiento de monitoreo a las Representaciones Federales. • Función 4: Apoyar a la logística para la presentación del acuerdo. Objetivo 2: Supervisar el funcionamiento de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de Licitación Pública Nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. • Función 1: A través de seguimiento al procedimiento. Objetivo 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del manual de procedimientos. • Función 3: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 4: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la elaboración del MIR. Objetivo 5: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión. • Función 1: Elaborar la propuesta. • Función 2: Turnar para la opinión de las Áreas Normativas. • Función 3: Exponer ante la Comisión de Comercio Exterior.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economia, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos y Enlace Hacendario (13-16-11)		
Código	10-416-1-CFMA002-0000033-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 56,129.21
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Fungir como enlace con las autoridades aduaneras. • Función 1: Autorizar las notificaciones dirigidas a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. • Función 2: Coordinar el envío de requerimientos de información a las autoridades aduaneras fin de obtener información relacionada con los casos tramitados en la Unidad. Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias asignados al área. • Función 1: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación. • Función 2: Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 3: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad (14-16-11)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000019-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 56,129.21
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, en su aspecto contable. • Función 1: Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto contable. • Función 2: Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe de avance de gestión financiera en el aspecto contable. • Función 3: Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. Objetivo 2: Atender el 100% de las solicitudes de sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Función 1: Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. Objetivo 3: Supervisar al 100% la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 1: Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las Entidades del Sector. • Función 2: Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos. • Función 3: Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Contaduría y/o Economia.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Contabilidad.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación Estratégica (15-16-11)		
Código	10-720-1-CFMA002-0000066-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 56,129.21
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer proyectos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para mejorar el desempeño de las Delegaciones Federales en materia de promoción, servicios y manejo de los recursos presupuestales. • Función 1: Diseñar conjuntamente con las áreas de la CGDF proyectos y estrategias que promuevan la mejora continua de las actividades de las Delegaciones Federales. • Función 2: Definir un sistema de planeación integral que permita detectar áreas de oportunidad e impulsar el uso eficiente de los recursos con que cuentan las Delegaciones. • Función 3: Coordinar ejercicios de planeación estratégica para definir programas de trabajo de las Delegaciones. • Función 4: Proponer acciones de mejora derivadas de la participación en las videoconferencias y reuniones de trabajo de la CGDF, con las áreas normativas y las Delegaciones Federales. • Función 5: Revisar y comunicar las mejores prácticas entre las Delegaciones. Objetivo 2: Establecer conjuntamente con la Dirección de Operación (vinculación) y las Áreas Normativas los objetivos, lineamientos, estrategias, programas de trabajo, metas e indicadores de gestión para la operación de las Delegaciones Federales. • Función 1: Proponer estrategias en las reuniones de planeación que llevará a cabo la CGDF con las áreas Normativas, para cumplir los objetivos del Programa Sectorial de Economía y las prioridades del Secretario. • Función 2: Proponer metodologías de evaluación, metas e indicadores de gestión, para la medición del desempeño de las Delegaciones Federales. • Función 3: Dirigir la evaluación del desempeño de las Delegaciones Federales en cuanto a la operación de los programas de apoyo a las MIPYMES en materia de promoción y servicios, a fin de contar con información estratégica para fomentar la mejora continua. Objetivo 3: Contar con sistemas de información estratégica, para la generación información, del desempeño de los programas de promoción y servicios que se operan en las Delegaciones Federales. • Función 1: Coordinar y supervisar la generación de reportes, diagnósticos e información estratégica sobre el desempeño de los programas operados		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">por las Delegaciones para la toma de decisiones de la Coordinación General y Delegaciones Federales, que permita la eficaz gestión y ejercicio de sus atribuciones.
• Función 2: Informar los resultados de las evaluaciones del desempeño al coordinador general y Áreas de la CGDF, que permitan proponer proyectos y estrategias de mejora continua para la operación de las Delegaciones Federales.
• Función 3: Atender solicitudes de información referentes a la operación de las Delegaciones Federales requeridas por la Oficialía Mayor, Áreas Normativas y otras Dependencias del Gobierno Federal.
• Función 4: Garantizar el funcionamiento de los sistemas de captura de datos de los programas que operan las Delegaciones Federales, para contar con información estratégica.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economía General.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Estadística.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Legislación (16-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-110-1-CFMA001-0000081-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Supervisar la asesoría jurídica en la creación de iniciativas de Leyes, Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Normativas materia de la competencia de la Secretaría de Economía, con la finalidad de fijar la postura de la Dependencia en cuanto a dichos proyectos.
• Función 1: Validar los estudios que conllevan a fijar la postura de la Dependencia sobre la creación de los proyectos.
• Función 2: Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">instrumento.
• Función 3: Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos.
Objetivo 2: Supervisar el análisis y adecuación a técnica jurídica de cualquier Disposición Normativa competencia de la Secretaría de Economía, la cual pretenda ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de propiciar que la actuación de las Unidades Administrativas y en general de la Secretaría se encuentre adecuada al marco jurídico aplicable.
• Función 1: Examinar que las Disposiciones Normativas se encuentren dentro de los parámetros de la Técnica Jurídica.
• Función 2: Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable.
Objetivo 3: Supervisar el trámite y expedición de decretos, acuerdos y demás disposiciones Normativas de la Secretaría de Economía ante el diario oficial de la federación, con la finalidad de actualizar el marco jurídico.
• Función 1: Verificar que los procedimientos que conllevan a la emisión del instrumento provean su idoneidad jurídica.
• Función 2: Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (reuniones, análisis y conformación).
• Función 3: Planear los tiempos en que aparecerán dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
Objetivo 4: Supervisar el registro de nombramientos y firmas de los Servidores Públicos de la secretaría de economía, con la finalidad de hacer oficial su cargo.
• Función 1: Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro.
• Función 2: Asegurar que todos aquellos servidores públicos de recién ingreso y aquéllos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del banco de datos de la Secretaría de Gobernación.
• Función 3: Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes.
Objetivo 5: Estandarizar los elementos y funciones que permitan el óptimo servicio en la biblioteca de la UAJ, así como la guarda y custodia del archivo bibliográfico y hemerográfico que obra en la misma.
• Función 1: Asegurar el óptimo servicio tantos al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y Diarios Oficiales de la Federación.
• Función 2: Aprobar el acervo con que cuenta la biblioteca y las condiciones de su uso.
• Función 3: planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Agrupamientos Empresariales (17-16-11)		
Código	10-212-1-CFMA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocios.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Fomentar el Desarrollo Industrial Regional para aprovechar de manera eficaz las potencialidades de las distintas Regiones Económicas, detonando proyectos productivos, utilizando la difusión de políticas de apoyo a las MPYMES y la coordinación de los esfuerzos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y los empresarios realizan, además, atender la problemática de las MPYMES y lograr una mayor penetración del esquema de empresas integradoras. • Función 1: Concertar proyectos productivos con empresarios y gobiernos estatales para el aprovechamiento de la vocación productiva de las regiones. • Función 2: Promover la cultura de asociación entre la comunidad empresarial y, en especial, del programa de empresas integradoras. • Función 3: Coordinar el diseño e instrumentación de planes y programas de apoyo para el desarrollo y consolidación de Parques Industriales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia** Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas y/o Ingeniería y Tecnologías Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización Internacional (18-16-11)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Representar las posiciones Nacionales en las reuniones Internacionales en que participa, para que los documentos finales consideren la situación de nuestro País. • Función 1: Coordinar la integración de la Posición Mexicana. • Función 2: Comunicar los resultados de las reuniones. • Función 3: Comunicar y facilitar la adopción de la Posición Mexicana en el Foro Internacional. Objetivo 2: Autorizar a los Jefes de Delegación o encabezar las delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario. • Función 1: Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones Internacionales. Objetivo 3: Autorizar los votos que se emitan en nombre de México ante los Organismos Internacionales de Normalización, para mantener su congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités mexicanos respectivos. • Función 1: Supervisar la emisión de voto. • Función 2: Autorizar el personal facultado para emitir votos. Objetivo 4: Coordinar la entrega de documentos técnicos internacionales para la elaboración de normas nacionales, a fin de cumplir las obligaciones de armonización y fomentar la competitividad. • Función 1: Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • Función 2: Supervisar la entrega de documentos técnicos. Objetivo 5: Promover la participación de los distintos sectores nacionales en los Comités mexicanos que atienden los organismos internacionales de normalización, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas y tengan oportunidad de defender éstas en los Foros. • Función 1: Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de Normalización Internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economia, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	

		Área General: Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia** Ingeniería y Tecnología Químicas. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia** Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Correduría Pública (19-16-11)		
Código	10-316-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y coordinar todo lo relativo a la correduría pública, autorizaciones y difusión, y lo relativo a visitas de inspección a Corredores Públicos. • Función 1: Apoyar la difusión de la Normatividad sobre Correduría Pública; promover organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para abogados o estudiantes de derecho y aspirantes; así como reuniones de desarrollo y actualización profesional para los Corredores Públicos del País; participar en la organización y desarrollo de seminarios, congresos y demás eventos Nacionales e Internacionales en materia Registral y de Correduría. • Función 2: Promover la formación de los colegios de corredores públicos, en su caso aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, y supervisar el funcionamiento de los mismos. • Función 3: Ordenar y coordinar las visitas de inspección a las oficinas de los corredores; requerir la información y documentos que sean necesarios y vigilar que dichas corredurías funcionen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su Reglamento y demás Ordenamientos Aplicables;		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Prácticas Comerciales (20-16-11)		
Código	10-410-1-CFMA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover el establecimiento de mecanismos para la autorización, operación y control de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (Sistemas de Autofinanciamiento), a fin de mejorar la transparencia y seguridad de esta práctica comercial. • Función 1: Coordinar la elaboración de dictámenes y proponer las resoluciones a las solicitudes de autorización para operar sistemas de autofinanciamiento y para fungir como auditores externos y terceros especialistas para estos sistemas. • Función 2: Coordinar el funcionamiento del Sistema informático para el registro, control y seguimiento de los sistemas de autofinanciamiento. Objetivo 2: Promover la elaboración o actualización de normas oficiales mexicanas de prácticas comerciales, para mejorar las relaciones comerciales entre proveedores y consumidores de bienes y servicios. • Función 1: Proponer e programa anual de normalización del subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización. • Función 2: Coordinar los trabajos de normalización del subcomité de Sistemas y Prácticas de Comercialización e informar los avances correspondientes ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría. Objetivo 3: Promover la modernización del comercio minorista para incrementar su competitividad. • Función 1: Coordinar la modernización del comercio minorista. • Función 2: Coordinar las tareas relacionadas con la supervisión y trámites		

	del Sistema Nacional de Mercados sobre ruedas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Administración. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia** Sociología General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Vinculación Sectorial y Análisis Económico (21-16-11)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000016-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar el seguimiento de las operaciones de comercio exterior realizadas por las empresas de la Industria Básica. • Función 1: Recopilar e integrar la información de Comercio Exterior. • Función 2: Coordinar el desarrollo de sistemas de información relativos a las operaciones de Comercio Exterior. • Función 3: Revisar los reportes de análisis. Objetivo 2: Planear la Sistematización de la información estratégica relacionada con la industria básica. • Función 1: Asegurar la recopilación periódica de la información estadística y comercial de la Industria Básica. • Función 2: Supervisar la sistematización y ordenación de la información recopilada. • Función 3: Procurar la publicación y difusión de la información de la industria básica en medios electrónicos. Objetivo 3: Supervisar el monitoreo en materia comercial a los sectores seleccionados de la Industria Básica. • Función 1: Recopilar y mantener actualizada la base de datos de comercio exterior e indicadores relacionados con la Industria Básica.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 2: Supervisar el desarrollo de los reportes de análisis para el oportuno seguimiento a los sectores seleccionados.
Función 3: Participar en grupos y reuniones de trabajo con otras áreas, cámaras y asociaciones empresariales.

Objetivo 4: Asegurar la comunicación y vinculación con las áreas de la secretaria y otras oficinas que procuran por la transparencia y la calidad Gubernamental.

Función 1: Planear la sistematización, organización y medios de consulta del Archivo General de la Dirección General de Industrias Básicas.
Función 2: Planear el desarrollo y mantenimiento del catálogo documental y clasificador de documentos de la Dirección General de Industrias Básicas.
Función 3: Participar en grupo de reuniones de trabajo intra e interinstitucionales en materia de transparencia y gestión para la calidad en el Gobierno Federal.

Objetivo 5: Supervisar y administrar las telecomunicaciones y las tecnologías de información de la Dirección General de Industrias Básicas

Función 1: Supervisar la funcionalidad de las telecomunicaciones.
Función 2: Procurar y gestionar la permanente actualización de la plataforma informática de la Unidad Administrativa.
Función 3: Coordinar el desarrollo informático de las aplicaciones en la Dirección General de Industrias Básicas, de acuerdo a la Normatividad vigente.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Sectorial.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Dirección de Cupos Agropecuarios (22-16-11)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000013-E-C-F		
Número de	01	**Percepción ordinaria**	$ 47,973.69

<table>
<tr><td>vacantes</td><td colspan="2"></td><td>(Mensual Bruto)</td><td></td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Industrias Básicas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Apoyar la competitividad de las cadenas productivas del Sector Agropecuario.
• Función 1: Supervisar la integración de propuestas de distribución de cupos agropecuarios.
• Función 2: Supervisar la realización de propuestas, criterios, y en su caso, actividades administrativas sobre regulaciones y restricciones no arancelarias.
Objetivo 2: Elaborar estudios sectoriales de cadenas productivas agropecuarias.
• Función 1: Coordinar la integración y actualización de información estadística.
• Función 2: Supervisar la elaboración de análisis sectoriales del Sector Agropecuario.
Objetivo 3: Participar en la modificación de aranceles aplicables a productos agropecuarios.
• Función 1: Participar en grupos de análisis para proponer modificaciones arancelarias a productos agropecuarios.
• Función 2: Evaluar propuestas de modificación arancelaria de productos agropecuarios.
Objetivo 4: Fortalecer el abasto eficiente y oportuno para las Cadenas Agroindustriales.
• Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de las solicitudes de incorporación, exclusión o modificación de fracciones arancelarias al esquema PROSEC.
• Función 2: Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión de la regla octava, de las solicitudes del Sector Agroalimentario.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Economía.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Agropecuarias.
Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.
Área General: Psicología
Área de Experiencia Asesoramiento y Orientación.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Análisis y Análisis Funcional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Selección</td><td colspan="2">entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público (23-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-415-1-CFMA001-0000007-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Promover y coordinar la elaboración y publicación de ordenamientos normativos en materia de compras de gobierno para lograr una mayor proveeduría nacional del Sector Público.
• Función 1: Proponer y acordar disposiciones con Dependencias y Entidades.
• Función 2: Proponer y acordar disposiciones con Organismos Industriales.
• Función 3: Someter disposiciones a la COFEMER y publicar.
Objetivo 2: Coordinar la elaboración de documentos de difusión y promoción de disposiciones normativas en materia de compras de Gobierno para darlos a conocer y promover su aplicación.
• Función 1: Elaborar material impreso y electrónico.
• Función 2: Difundir material en cursos y seminarios para Dependencias y Entidades.
• Función 3: Difundir material en cursos y seminarios a Organismos Industriales.
Objetivo 3: Integrar, analizar y difundir información de compras de las Dependencias y Entidades para darla a conocer a los proveedores potenciales.
• Función 1: Coordinar la actualización del sistema de captura.
• Función 2: Coordinar la integración y difusión de las compras anuales de Dependencias y Entidades.
• Función 3: Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre compras de Gobierno.
Objetivo 4: Representar a la Secretaría de Economía en reuniones de trabajo para atender asuntos de competencia del área.
• Función 1: Asistir a reuniones y atender a Dependencias y Entidades.
• Función 2: Asistir a reuniones y atender a organismos representantes del Sector Industrial.
Objetivo 5: Dar seguimiento a la aplicación de Disposiciones Normativas en Compras de Gobierno por parte de Dependencias y Entidades para observar su correcta aplicación.
• Función 1: Atender consultas de Dependencias, Entidades, Empresas y Organismos Industriales.
• Función 2: Coordinar la integración de información que envían las Dependencias y Entidades para cumplimiento de las disposiciones.
• Función 3: Coordinar la elaboración de reportes estadísticos requeridos en el Área.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economia.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:</td></tr>
</table>

		Área General: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia** Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional (24-16-11)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000039-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 2: Analizar y responder los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 3: Aprobar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de dumping y explicar la metodología empleada en el análisis de Dumping en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. Objetivo 2: Supervisar la elaboración de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por prácticas desleales de comercio internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Analizar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Aprobar los proyectos de solicitud de información adicional		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales.
• Función 3: Elaborar solicitudes de información adicional dirigidas a partes no comparecientes en la investigación, tales como Agentes Aduanales, Gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno.
Objetivo 3: Supervisar tanto la elaboración de los programas de cómputo como los cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de prácticas desleales.
• Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación.
• Función 2: Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes.
• Función 3: Aprobar los programas de cómputo utilizados en la determinación de los márgenes de discriminación de precios.
Objetivo 4: Supervisar el análisis de la información de dumping o subvenciones presentada por las empresas mexicanas investigadas en el extranjero por prácticas desleales de Comercio Internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses.
• Función 1: Revisar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación así como con subvenciones que presenten las empresas exportadoras mexicanas denunciadas en el extranjero por prácticas desleales de comercio internacional.
• Función 2: Aprobar los reportes técnicos relacionados con el análisis de Dumping o subvenciones.
• Función 3: Asesorar a las Empresas Mexicanas denunciadas en el extranjero por prácticas desleales en las reuniones que soliciten.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Economia.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economía General.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la	Dirección de Investigación Económica y Financiera (25-16-11)

<table>
<tr><td>Plaza</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-416-1-CFMA001-0000042-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar la elaboración del análisis financiero y de los proyectos de inversión de las empresas involucradas en los procedimientos de investigación en materia de daño.
• Función 1: Interpretar el análisis comparativo de las razones y estructuras financieras, de las Empresas que integran la Industria Nacional, para complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño.
• Función 2: Interpretar el análisis de la tasa interna de rendimiento y el valor presente neto de los proyectos de inversión de las Empresas que integran la Industria Nacional.
• Función 3: Supervisar la elaboración de estudios en materia de proyectos de inversión de la Industria Nacional, para determinar los efectos que podrían causar las importaciones en condiciones de discriminación de precios sobre la rentabilidad y viabilidad de los mismos.
Objetivo 2: Emitir los dictámenes conducentes para determinar la situación y resultados financieros de la industria nacional, a través de la interpretación y análisis comparativo de las razones y estructuras financieras de las Empresas que integran a la Industria Nacional, con el objeto de complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño.
• Función 1: Establecer los criterios y procedimientos para determinar la situación financiera de la Industria Nacional involucrada en las investigaciones sobre prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas.
• Función 2: Resolver los problemas metodológicos en materia financiera que coadyuve en las determinaciones de daño a la Planta Productiva Nacional.
• Función 3: Proporcionar asesoría técnica en materia financiera de daño a los productores, importadores y consumidores nacionales.
Objetivo 3: Coordinar la elaboración de estudios de estructura de costos y del ingreso, para determinar las causas del comportamiento de las utilidades y los índices de rentabilidad de la Industria Nacional.
• Función 1: Evaluar los estudios en materia de costos y del ingreso de la Industria Nacional, para determinar los efectos que podrían causar las importaciones en condiciones de discriminación de precios sobre las utilidades y los índices de rentabilidad de la Industria Nacional afectada.
• Función 2: Interpretar el análisis comparativo de la estructura de costos y del ingreso, de las empresas que integran la Industria Nacional, para complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño.
• Función 3: Supervisar la elaboración de bases de datos de los costos y de los ingresos de la Industria Nacional, en donde se pueda observar el comportamiento de las variables financieras señaladas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economia y/o Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Económicas.</td></tr>
</table>

		Área de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Programas Estatales (26-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000003-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las Entidades Federativas y Municipios. • Función 1: Impulsar el desarrollo de comunidades mineras para mejorar su situación económica. Asesorar a concesionarios o propietarios de terrenos, para el mejor aprovechamiento de sus recursos. A través del análisis de estudios lograr la viabilidad de los proyectos. Objetivo 2: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 1: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. Gestionar apoyos económicos ante instituciones gubernamentales o del sector privado. Análisis financieros y reconocimientos geológico-estructurales. Objetivo 3: Realizar perfiles y estudios de mercado de minerales industriales. • Función 1: Intensificar el uso de minerales industriales y rocas dimensionales. Difundir en sector de la construcción y artesanal el uso de estos materiales. Investigación de mercado. Objetivo 4: Participar en grupos de trabajo y comités técnicos auxiliares de las entidades del Sector. • Función 1: Participar en los programas de exploración del FIFOMI-SGM. reactivar distritos mineros análisis del potencial y factibilidad de los yacimientos. Objetivo 5: Promover la relación con los estados y municipios de la federación y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la industria minera, para realizar programas conjuntos o complementarios, así como intercambio de información y apoyo técnico. • Función 1: Instalación y reinstalación de consejos estatales para la integración y seguimiento de programas específicos en Sector Minero. Desarrollar, instrumentar y proponer políticas y programas tendientes a incentivar la inversión en el sector minero. Asistencias y apoyos técnicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Minero, Ingeniería y/o Geología.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia** Tecnología Minera. **Área General:** Ciencias de la Tierra del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia** Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis e Información (27-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones. • Función 1: Coordinar y supervisa la elaboración del informe de la minería mexicana. Coordinar y supervisar del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y supervisar la elaboración del informe diario de noticias mineras. Objetivo 2: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del Sector minero. • Función 1: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de discursos y ponencias de la DGPM. Coordinar y representar a la DGPM en los grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de estadísticas mineras. Objetivo 3: Coordinar la atención a consultas especializadas nacionales e internacionales. • Función 1: Coordinar y programar la recopilación de información para		

	atender consultas especializadas. Supervisar la elaboración a las consultas realizadas a la DGPM. Objetivo 4: Planear y elaborar la documentación para la participación en Foros mineros de carácter multilateral. • Función 1: Supervisar y coordinar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos de estudios internacionales (cobre, plomo y zinc).supervisar y coordinar la documentación soporte para la participación de México en la conferencia anual de ministerios de minería de las américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC).recomendar y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. Objetivo 5: Diseñar la implementación y operación la base de datos mineros. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación del centro de documentación. Programar y recomendar la adquisición de revistas especializadas en materia minera. Diseñar y asegurar la actualización de estadísticas e información en medios electrónicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Minero, Ingeniería y/o Química. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería y Tecnologías Químicas, Tecnología Minera y/o Tecnología Metalúrgica. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica y/o Teoría Económica. **Área General:** Física. **Área de Experiencia** Unidades y Constantes. **Área General:** Ciencias de la Tierra del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Promoción de Proyectos (28-16-11)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de		

	Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Establecer parámetros para el desarrollo de la Industria Minera. • Función 1: Determinar ante el Gobierno Federal estímulos para el Sector Minero. • Función 2: Evaluar la participación en Convenios Internacionales enfocados a la minería. • Función 3: Coordinar acciones entre los empresarios mineros con los diferentes Órganos de Gobierno. Objetivo 2: Asegurar la Inversión Nacional y Extranjera. • Función 1: Coordinar la integración del portafolio de proyectos mineros. • Función 2: Establecer programas de asesoría a inversionistas Extranjeros en aspectos legales. • Función 3: Asegurar la participación del Sector Minero en Eventos Nacionales y Extranjeros. Objetivo 3: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por Empresas Extranjeras. • Función 1: Dirigir la actualización del directorio de Empresas Mineras. • Función 2: Autorizar el informe final del índice de Inversión Extranjera. Objetivo 4: Coordinar el registro y captura de las Inversiones Extranjeras en el Sector Minero. • Función 1: Determinar la metodología para actualizar el Índice de Inversión Extranjera. • Función 2: Autorizar el informe final del Índice de Inversión Extranjera. • Función 3: Establecer estrategias para obtener información directa de las empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Minero, Ingeniería y/o Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial. **Área General:** Ciencias Tecnologías. **Área de Experiencia** Tecnología Minera.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo Informático (29-16-11)
Código	10-713-1-CFMA001-0000005-E-C-K

Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar y administrar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas en las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Emitir las normas y criterios técnicos para el desarrollo informático en las Unidades Administrativas de la Secretaría. Coordinar las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento del inventario de sistemas desarrollados de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar el análisis, diseño e integración de información de base de datos, así como su administración. (Información de la base de datos referente a los sistemas críticos de la Secretaría). • Función 1: Coordinar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo de servidores de alto rendimiento. Emitir las políticas de uso de los servidores de alto rendimiento para las Unidades Administrativas usuarias. Coordinar la elaboración de los respaldos de información de los servidores de alto rendimiento. Objetivo 3: Garantizar la seguridad lógica de la información de los sistemas desarrollados. • Función 1: Emitir las políticas para los esquemas de seguridad lógica relacionados al desarrollo de sistemas informáticos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la	Subdirección de Estructuras del Sector Central (30-16-11)

Plaza			
Código	10-710-1-CFNC002-0000304-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Facilitar a la gestión para obtener el dictamen de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la secretaria presentadas ante las Dependencias Globalizadoras. • Función 1: Coordinar la atención oportuna de las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas. • Función 2: Supervisar el análisis técnico de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas. • Función 3: Verificar que las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas se apeguen a la Normatividad vigente. • Función 4: Asesorar a las coordinaciones administrativas sobre la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras para evaluar su impacto en sus estructuras. • Función 5: Establecer los canales de comunicación necesarios ante las instancias correspondientes en la consecución del dictamen favorable en materia de registro de estructuras organizacionales. Objetivo 2: Verificar que las modificaciones a las estructuras de las Unidades Administrativas cuenten con la suficiencia presupuestal o en su caso solicitarla a la SHCP mediante los canales establecidos. • Función 1: Analizar las opciones de financiamiento propuestas por las Unidades Administrativas para llevar a cabo movimientos solicitados. • Función 2: Revisar con la Dirección de Administración de Personal que los planteamientos de modificación a las estructuras orgánicas cuenten con los recursos para llevarse a cabo. • Función 3: Realizar las afectaciones presupuestales a través del sistema informático establecido por la SHCP y dar seguimiento hasta su aprobación. Objetivo 3: Supervisar la operación de los sistemas propuestos por la Secretaría de la Función Pública a fin de ingresar propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y someterlas a la autorización del Oficial Mayor del ramo. • Función 1: Revisar la carga de propuestas y escenarios de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro. • Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante las Dependencias Globalizadoras hasta su conclusión. • Función 3: Supervisar la actualización de la información en los sistemas informáticos de la Secretaría, que se deriven de las modificaciones autorizadas a la estructura. • Función 4: Asegurar que los organigramas de la dependencia se encuentren permanentemente actualizados. Objetivo 4: Coordinar la gestión de los movimientos o trayectorias laterales de los Servidores Públicos. • Función 1: Supervisar el análisis técnico del planteamiento para asegurar cumpla los requisitos establecidos por la SFP y las normas de operación internas. • Función 2: Solicitar al comité técnico de selección de la secretaría la autorización para llevar a cabo el Movimiento Lateral. • Función 3: Verificar la elaboración de Nombramientos derivados de la autorización del Movimiento Lateral. • Función 4: Supervisar el envío de la autorización del movimiento a la Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante para iniciar los trámites		

	de ingreso del Servidor Público. • Función 5: Comunicar a la Dirección de Administración de Personal el movimiento para que realice los movimientos conducentes en la nómina y el alta o modificación en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). Objetivo 5: Implementar las modificaciones a las estructuras derivadas de los proyectos de análisis de estructuras organizacionales. • Función 1: Operar las modificaciones generadas por los diferentes proyectos de análisis organizacional que se manejen para eficientar y orientar a resultados las estructuras de la Secretaría. • Función 2: Comunicar a la subdirección de gestión del cambio los puestos que se transforman derivados de los movimientos de reestructura para llevar a cabo el levantamiento de información para adecuar su descripción y perfil. • Función 3: Coordinar conjuntamente con la Subdirección de puestos la modificación y/o adecuación a la descripción y perfil de los puestos involucrados en los escenarios organizacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Economia, Administración y/o Relaciones Industriales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y/o Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economia General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Asesor Jurídico (31-16-11)		
Código	10-420-1-CFNB002-0000026-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 33,537.06
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Examinar, analizar, evaluar las disposiciones de carácter legal y normativo para brindar asesoría a la actividad del Coordinador General.
• Función 1: Examinar los asuntos de carácter legal previstos en la constitución que impactan las actividades relacionadas con las actividades del Coordinador General.
• Función 2: Analizar los preceptos legales que sustenten las acciones de asistencia al Coordinador General.
• Función 3: Evaluar el alcance que se genere en la toma de decisiones de los aspectos relevantes en la CGM.
Objetivo 2: Asesorar las actividades de las direcciones generales de minas y de promoción minera, así como de los organismos descentralizados, consejo de recursos minerales, fideicomiso de fomento minero y exportadora de sal, todos ellos dependientes de la Coordinación General de Minería.
• Función 1: Elaborar notas, documentos de investigación e informes de trabajo relacionados con el aspecto legal para la elaboración de informes ejecutivos.
• Función 2: Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información del órgano interno de control de la Secretaría de Economía.
• Función 3: Proponer la respuesta a los requerimientos de información realizados al amparo de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para la ciudadanía que así lo requiera.
Objetivo 3: Integrar la información correspondiente a los Programas Institucionales de la Secretaría de Economía para su análisis.
• Función 1: Participar en grupos técnicos de trabajo o en Comités Institucionales en materia minera como representante del CGM.
• Función 2: Participar en reuniones y grupos técnicos de trabajo convocados por el Sector privado para analizar los aspectos legales.
Objetivo 4: Mantener el enlace con la unidad de asuntos jurídicos sobre los asuntos que competen a la Coordinación General para su efectiva solución.
• Función 1: Proponer alternativas de solución a los requerimientos legales competencia del la CGM.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Organización y Dirección de Empresas.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Ingles Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y</td></tr>
</table>

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Financieros (32-16-11)		
Código	10-400-1-CFNA003-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 32,820.46
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la planeación presupuestaria de la subsecretaría a fin de que sus áreas cumplan con los objetivos de su programación anual. • Función 1: Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Subsecretaría, a fin de contar con los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos. • Función 2: Gestionar las solicitudes de adecuación programático-presupuestaria, para que las áreas de la Subsecretaría cuenten con los recursos financieros que garanticen la continuidad de la operación. Objetivo 2: Supervisar la administración y ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, a fin de que sus áreas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y logro de sus objetivos. • Función 1: Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría. • Función 2: Tramitar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. • Función 3: Tramitar las comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría. • Función 4: Administrar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Industria y Comercio. Objetivo 3: Implementar mecanismos de control de información, para garantizar la transparencia en la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría. • Función 1: Consolidar los estados financieros de la Subsecretaría, para controlar los movimientos contables. • Función 2: Integrar, clasificar y custodiar el archivo documental contable de la Subsecretaría, para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación regional. • Función 3: Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, para la transparencia en la ejecución de los recursos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Finanzas y/ o Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Auditoria. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y	

		Orientación. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (33-16-11)		
Código	10-410-1-CFNA003-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 32,820.46
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 1: Realizar el análisis legal para verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 2: Participar en la Agenda Legislativa Integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de Ley, Normas y Reglamentos en la materia de Economía Digital con los distintos Sectores involucrados. • Función 3: Efectuar propuestas normativas para lograr un Marco Jurídico adecuado que proporcione seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales. Objetivo 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital. • Función 1: Participar en la negociación y actualización de los convenios del Sector e-Economía (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, Oficina de Políticas Públicas de la Presidencia, SECTUR, SE, e-México y CONACYT) para verificar la compatibilidad de los compromisos adquiridos con la Legislación Nacional e Internacional. • Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con Cámaras de Comercio e Industria, su Confederación y Organismos Empresariales. Objetivo 3: Elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección. • Función 1: Promover la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y		

	Normas Mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Informática Administrativa y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico y/o Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Movimientos de Personal (34-16-11)		
Código	10-710-1-CFNA003-0000269-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 32,820.46
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Controlar los movimientos de personal para su aplicación en nómina. • Función 1: Supervisar que los movimientos de personal se apliquen a nómina en tiempo y forma. • Función 2: Supervisar el control de los movimientos ocupacionales en los reportes correspondientes. • Función 3: Supervisar que los movimientos de personal se reporten a terceras instituciones. Objetivo 2: Controlar los movimientos de prestaciones económicas para su aplicación en nómina. • Función 1: Supervisar que las prestaciones económicas se otorguen conforme a las condiciones generales de trabajo. • Función 2: Supervisar que las prestaciones se apliquen en nómina conforme a las fechas del calendario de cierre de prestaciones económicas		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">y de nómina.
Objetivo 3: Supervisar los informes sobre las aportaciones de los trabajadores al FONAC, para solicitar su pago ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
• Función 1: Supervisar que el reporte quincenal se realice conforme las fechas establecidas que señala la SHCP.
• Función 2: Supervisar la liquidación del personal desincorporado del FONAC.
• Función 3: Supervisar el pago de la liquidación anual del FONAC.
Objetivo 4: Coordinar la operación de los servicios que presta el archivo de personal.
• Función 1: Supervisar que se entregue en tiempo y forma la documentación que requiera el OIC y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
• Función 2: Coordinar el cierre de KARDEX local y foráneo.
• Función 3: Autorizar la solicitud y envío de expedientes del personal al archivo central.
Objetivo 5: Controlar la dictaminación de la trayectoria laboral de un trabajador y/o ex trabajador.
• Función 1: Supervisar que las constancias laborales se tramiten conforme a la trayectoria laboral.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Relaciones Internacionales y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economia General y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Promoción de Adquisiciones Públicas Nacionales (35-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-415-1-CFNA002-0000021-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 28,664.16</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Realizar acciones encaminadas a dar seguimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría en materia de reservas de compras del Sector Público para promover una mayor participación de la proveeduría nacional.
• Función 1: Atender las consultas presentadas para registrar los procedimientos de compra en la reserva permanente.
• Función 2: Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de consultas y orientación sobre las reservas de compras (SICORC).
Objetivo 2: Supervisar la integración y análisis de la información relacionada con las compras que realizan las Dependencias y Entidades para contar con información oportuna.
• Función 1: Integrar cifras sobre los procedimientos de compra que hayan sido cargados en la reserva permanente.
• Función 2: Integrar cifras sobre procedimientos de compra internacionales de conformidad con los Tratados.
• Función 3: Supervisar la integración y análisis de información relacionada con las compras del Sector Público.
Objetivo 3: Participar en la elaboración de documentos de promoción en materia de compras del Sector Público para fomentar que se aplique correctamente la Normatividad.
• Función 1: Opinar y contribuir en la elaboración de documentos de promoción.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Psicología.
Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y/o Estadística.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Opiniones sobre Importaciones del Sector Automotriz (36-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-415-1-CFNA002-0000020-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 28,664.16</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Regular las importaciones de vehículos usados y material de ensamble mediante el análisis y dictamen de solicitudes de permiso previo de importación
• Función 1: Supervisar el dictamen de las solicitudes de permiso previo de importación de vehículos usados y material de ensamble y retorno de vehículos exportados temporalmente. Para regular las importaciones de vehículos y material de ensamble, con la finalidad de propiciar un mercado interno automotriz ordenado y apoyar a la Industria Automotriz, así como a otros sectores que requieren el uso de vehículos usados para sus actividades productivas y/o socioeconómicas.
Objetivo 2: Colaborar en la definición de la normatividad aplicable a los permisos previos de importación del sector automotriz.
• Función 1: Participar en la definición de criterios de dictamen de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos usados y material de ensamble, proponiendo adiciones o reformas a la normatividad aplicable. Para mejorar la administración y el Marco Normativo aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz.
• Función 2: Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la emisión de los dictámenes de permiso previo de importación y/o del sector automotriz. Para atender asuntos sobre determinación y/o aplicación de criterios de dictamen, así como asuntos específicos relacionados con el sector automotriz.
Objetivo 3: Atender consultas que formulen los interesados en relación a los requisitos y normatividad aplicable a la importación de vehículos usados.
• Función 1: Supervisar y elaborar respuestas a consultas sobre asuntos competencia de la subdirección. Para atender las consultas que formulen los interesados, ya sea particulares u otras Dependencias Públicas.
Objetivo 4: Contar con información estadística sobre las solicitudes de permiso previo de importación del sector automotriz atendidas para llevar un control y seguimiento.
• Función 1: Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística sobre los dictámenes de permiso previo de importación realizados. Para llevar registro sobre las solicitudes de permiso previo de importación atendidas e integrar reportes informativos para el seguimiento que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Ingles Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se requiere manejo de Paquetería Office Intermedio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales</td></tr>
</table>

	ante el Comité de Selección	efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor (37-16-11)		
Código	10-700-1-CFNA002-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,664.16
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad a través de los Sistemas SICAP y CAP, para la generación del reporte mensual de incidencias. • Función 1: Capturar incidencias por trabajador. • Función 2: Generar cédulas de control de asistencia. • Función 3: Mandar aplicación de sanciones. Objetivo 2: Generar los trámites de movimientos de personal ante la DGRH (altas, bajas, promociones, continuidad de movimiento, licencias, prorroga de licencias), para su aplicación en nómina en tiempo y forma de acuerdo a calendarios establecidos. • Función 1: Integrar expedientes de personal. • Función 2: Elaborar constancia única de movimiento de personal. • Función 3: Controlar y estar al pendiente de los movimientos de personal en forma interina o limitados. Objetivo 3: Generar los trámites necesarios y aplicar la normatividad vigente para la asignación de estímulos y prestaciones que otorga la secretaría a sus empleados de acuerdo a normatividad vigente, tiempos y calendarios establecidos. • Función 1: Calificar formato de cédulas de evolución para obtener los acreedores a estímulos. • Función 2: Asignación de estímulos y envío a la DGRH para aplicación en nómina. Objetivo 4: Coordinar y controlar la entrega de comprobantes de pago, cheques, vales de despensa y cualquier otra documentación que se genere a favor de los trabajadores operativos, mandos medios y superiores de acuerdo a tiempos establecidos. • Función 1: Distribuir en forma personal documentación a los interesados. • Función 2: Realizar entrega de cheques, comprobantes de pago y vales de despensa a los trabajadores. • Función 3: Entregar a los trabajadores documentos diversos. Objetivo 5: Elaborar y tramitar en tiempo y forma actas administrativas y constancias de hechos con el fin de enviar a la DGRH para que proceda a su trámite. • Función 1: Levantar constancia de hechos. • Función 2: Elaborar y entregar formatos de citatorios a la persona que se le instrumenta el acta administrativa, así como a los testigos de cargo y conocimiento a las autoridades que intervienen. • Función 3: Enviar a la DGRH documentación, para que a su vez ellos turnen a jurídico para su dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales.	

		Área General: Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Gestión y Archivo (38-16-11)		
Código	10-710-1-CFNA002-0000280-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar el control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos para canalizar los asuntos que ingresan a las diferentes Áreas para que sean atendidos de acuerdo a las fechas establecidas. • Función 1: Reorganizar el proceso de control de gestión existente a fin de homologar las acciones que se efectúan por el personal de la Dirección. • Función 2: Supervisar la distribución de documentación a las Áreas de acuerdo a los temas que contienen las solicitudes de las Unidades Responsables para su adecuada canalización. • Función 3: Coordinar al personal de servicios para eficientar la logística de entregas de documentación. Objetivo 2: Administrar los proyectos de la Dirección General de Recursos Humanos e informar oportunamente el desarrollo de los mismos. • Función 1: Investigar con las áreas encargadas del desarrollo de proyectos en materia de Recursos Humanos el estatus que guardan para informar a la Dirección General de Recursos Humanos los avances y acciones pendientes. • Función 2: Recopilar y diagnosticar la información del desarrollo de los proyectos de la Dirección General de Recursos Humanos utilizando los diferentes medios a fin de facilitar la toma de decisiones. • Función 3: Controlar el sistema de administración de proyectos con el propósito de mantenerlo actualizado y así facilitar el desarrollo de los proyectos. Objetivo 3: Desarrollar y administrar herramientas de control de información que faciliten los procesos de determinadas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.		

	• Función 1: Generar bases de datos para las diferentes Áreas que faciliten el desarrollo de sus procesos. • Función 2: Supervisar la operación de las bases de datos para garantizar su eficiencia a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Coordinado (39-16-11)		
Código	10-712-1-CFNA002-0000032-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,664.16
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		

<table>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 1: Consolidar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 2: Consolidar los Programas y Proyectos de Inversión de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 3: Comunicar a los Órganos Desconcentrados y Entidades el Presupuesto Anual autorizado por la Cámara de Diputados y su calendario de gasto mensual y flujos de efectivo autorizados.
Objetivo 2: Coordinar la integración y envío del 100% de los formatos del Sistema Integral de Información.
• Función 1: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Economía.
• Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento del envío de información de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en tiempo y forma conforme a los lineamientos del (SII).
Objetivo 3: Coordinar la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de avance de gestión financiera y de los tres informes trimestrales sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 1: Consolidar los formatos presupuestarios de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 2: Coordinar la integración y presentación del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
• Función 3: Atender las observaciones de la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio del gasto de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación (40-16-11)

Código	10-100-1-CFNA001-0000242-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Analizar y facilitar las tareas necesarias para proveer los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico. • Función 1: Analizar los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico. • Función 2: Facilitar las tareas necesarias de planeación que instruya el Secretario Técnico. • Función 3: Revisar los insumos requeridos para las actividades de planeación que instruya el Secretario Técnico. Objetivo 2: Diseñar y operar el mecanismo de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 1: Administrar el mecanismo de control de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 2: Revisar el mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General. • Función 3: Verificar el archivo general de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y/o Administración Pública **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa (41-16-11)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000325-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento al Proceso Legislativo sobre los Proyectos Legislativos relacionado con las materias competencia de la Secretaría.
• Función 1: Realizar el seguimiento de los Proyectos Legislativos que impacten en el Marco Normativo de la Secretaría.
• Función 2: Identificar el Marco Jurídico y los Proyectos Legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría.
Objetivo 2: Proponer las acciones de enlace, comunicación e información de la Secretaria de Economía con el H. Congreso de la Unión y los Congresos Locales.
• Función 1: Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los Legisladores.
• Función 2: Dar seguimiento a las posiciones que asuman los Legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Subdirección de lo Contencioso (42-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-104-1-CFNA001-0000031-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Organo Interno de Control.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
• Función 1: Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
• Función 2: Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de Juicios de Amparo promovidos en contra de actos del OIC.
• Función 3: Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.</td></tr>
</table>

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción al Comercio Exterior (43-16-11)		
Código	10-200-1-CFNA001-0000053-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones de Promoción de los Productos Mexicanos para fomentar su compra. • Función 1: Promover Congresos, Seminarios y Eventos Nacionales e Internacionales relacionados con la MIPYMES. • Función 2: Orientar a las MIPYMES de los con los lineamientos establecidos por el Fondo PYME para participar en los diferentes eventos de promoción. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación de Productos Mexicanos, de acuerdo con la Normatividad requerida en los Mercados Internacionales. • Función 4: Concertar la realización de eventos de promoción y difusión de los Productos Mexicanos relacionados con las PYMES. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas apoyos que a los que pueden acceder por parte del Fondo PYME. • Función 6: Orientar a los Organismos Intermedios sobre la Normatividad aplicable en materia de Comercio Exterior. Objetivo 2: Supervisar los programas de apoyo para la elaboración de estudios de mercado de las PYMES. • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de control sobre los apoyos que se otorguen para la elaboración de estudios. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo vinculados con los estudios de mercado regiones de su competencia. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos MIPYMES brindados para los estudios correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Humanidades. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Problemas Sociales. **Área General:** Geografía. **Área de Experiencia Requerida:** Geografía Económica y/o Geografía Regional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Comisión Mixta para la Promoción Exportadora (COMPEX) (44-16-11)		
Código	10-213-1-CFNA001-0000027-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">Objetivo 1: Coordinar la gestión y atención de los planteamientos presentados ante la comisión para atender las problemáticas que enfrenta el Sector Exportador Mexicano.
Función 1: Vigilar la gestión y atención a los planteamientos presentados.
Función 2: Coordinar la atención de consultas que presentan los usuarios en el foro de conversación de COMPEX en Internet.
Función 3: Supervisar la operación del módulo de COMPEX en internet para dar seguimiento a los planteamientos presentados y tramitar las actualizaciones que se requieran.
Objetivo 2: Desarrollar la logística de las reuniones de COMPEX nacional para que en este nivel de la comisión se atiendan los planteamientos en Materia de Comercio Exterior presentados por las empresas y que dada su importancia no han sido resueltos en los otros niveles.
Función 1: Participar y organizar la logística de las reuniones nacionales de COMPEX a nivel de Subsecretarios y Presidentes de Organismos Empresariales.
Función 2: Proponer y analizar los asuntos a tratar en las Reuniones Nacionales de COMPEX, así como participar en las actividades de coordinación que se llevan a cabo con los miembros permanentes de la Comisión.
Función 3: Coordinar el seguimiento de los acuerdos y asuntos emanados de las reuniones de COMPEX Nacional.
Objetivo 3: Participar en la coordinación de COMPEX Regional para la organización de reuniones a este nivel y atender los planteamientos en materia de Comercio Exterior presentados por la comunidad empresarial de cada región del País.
Función 1: Supervisar las actividades de COMPEX Regional, así como apoyar y participar en su organización y logística.
Función 2: Participar en el seguimiento y resolución de los casos presentados ante COMPEX Regional.
Función 3: Supervisar los informes relativos al seguimiento y resolución de los casos presentados en COMPEX Regional.
Objetivo 4: Supervisar y verificar la operación del COMPEX Estatal, para asegurar la atención a los planteamientos presentados por la comunidad empresarial en ese nivel de la comisión para que se facilite la Actividad Exportadora.
Función 1: Participar en el diseño e instrumentación de las políticas, lineamientos, mecanismos y criterios para la promoción de las exportaciones dentro del nivel estatal de la Comisión.
Función 2: Supervisar la definición de criterios y procedimientos para coordinar y evaluar las actividades de COMPEX en su nivel estatal, tendientes a fortalecer su capacidad resolutiva.
Objetivo 5: Participar en las actividades de enlace y vinculación de la Comisión para concertar acuerdos y atender las solicitudes e inquietudes de los miembros permanentes de COMPEX que permitan agilizar la resolución de los planteamientos presentados.
Función 1: Supervisar la organización de las reuniones de Directores Ejecutivos del Sector Privado de COMPEX, para atender las inquietudes y solicitudes que hace a COMPEX este Sector.
Función 2: Realizar las actividades de enlace y vinculación de COMPEX, que posibiliten la coordinación y concertación de acciones con las Dependencias del Sector Público, Organismos Empresariales y Gobiernos Estatales que beneficien al Sector Exportador.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</td></tr>
</table>

		Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Parques Industriales y Tecnológicos (45-16-11)		
Código	10-213-1-CFNA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover el desarrollo de los Parques Industriales y Tecnológicos en beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 1: Asistir y dar seguimiento a congresos, seminarios y eventos nacionales relacionados con los Parques Industriales y Tecnológicos. • Función 2: Promover la realización de estudios y diagnósticos sobre Parques Industriales y Tecnológicos. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación voluntaria de Parques Industriales y Tecnológicos, con el propósito de aprovechar las ventajas comparativas y competitivas de las distintas Regiones del País. • Función 4: Concertar la realización de eventos de promoción. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas de Parques Industriales y Tecnológicos. Objetivo 2: Colaborar en el desarrollo de los proyectos apoyados dentro de los esquemas de Parques Industriales y Tecnológicos a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de seguimiento de		

	control sobre los apoyos que se otorguen a las MIPYMES. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo de las regiones de su competencia. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos de MIPYMES apoyados en las 16 Entidades Federativas del Sur del País.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional, Sistemas Económicos, Economía General y/o Actividad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Problemas Sociales. **Área General:** Geografía. **Área de Experiencia Requerida:** Geografía Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Metrología Legal (46-16-11)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000044-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en Normas Oficiales Mexicanas en materia de Metrología aplicable a instrumentos de medición para uso en el Comercio o que sirvan de base para transacciones comerciales. • Función 1: Participar en la elaboración, revisión, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Metrología, aplicables a instrumentos de medición. • Función 2: Participar en la aplicación de la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">como en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal.
Objetivo 2: Dictaminar los documentos técnicos para la aprobación y certificación en Materia Metrológica para procurar la uniformidad y confiabilidad de las mediciones que se realizan en el País.
• Función 1: Revisar y participar en el dictamen los documentos técnicos y solicitudes para la aprobación de modelo o prototipo de instrumentos de medición de uso en el Comercio.
• Función 2: Revisar y participar en el dictamen de los documentos técnicos y solicitudes para la Certificación de Instrumentos de Medición de conformidad con la Norma Oficial Mexicana Aplicable.
• Función 3: Revisar y participar en el dictamen de las solicitudes para la aprobación de Unidades de Verificación para la Evaluación de la Conformidad, en lo que se refiere a Normas Oficiales Mexicanas aplicables a instrumentos de medición de uso en el Comercio.
Objetivo 3: Desarrollar los actos de vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y las Entidades de acreditación para constatar el cumplimiento de las Disposiciones Técnicas y Legales.
• Función 1: Supervisar y participar en la formulación del Plan Anual de Vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y de las Entidades de Acreditación.
• Función 2: Supervisar y participar en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las Entidades de Acreditación.
Objetivo 4: Participar en la atención de las consultas e información solicitada sobre Metrología Legal para facilitar su comprensión y aplicación.
• Función 1: Proporcionar al público información de carácter Técnico y Legal en materia de Metrología Legal.
• Función 2: Impartir conferencias en materia de Metrología Legal.
• Función 3: Participar en la elaboración de la lista de instrumentos de medición sujetos a verificación obligatoria y las reglas para efectuarla y tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica y/o Química.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología de la Instrumentación.
Área General: Física.
Área de Experiencia Requerida: Mecánica y/o Electrónica.
Área General: Química.
Área de Experiencia Requerida: Química Analítica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (47-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-315-1-CFNA001-0000012-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Inversión Extranjera.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Supervisar la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 1: Supervisar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del Artículo 38, Fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera con respecto a solicitudes y avisos.
• Función 2: Supervisar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 3: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de resoluciones definitivas emitidas por los Jefes de los Departamentos de Control y de Inscripciones.
Objetivo 2: Supervisar la resolución de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones de conformidad con las Disposiciones Legales Vigentes.
• Función 1: Supervisar la actualización a las bases estadísticas de la información reportada a través de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 2: Supervisar el cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de Inversión Extranjera de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 3: Supervisar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con las Disposiciones Reglamentarias Aplicables.
Objetivo 3: Supervisar la expedición de las constancias respecto de las solicitudes y avisos que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 1: Supervisar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 2: Supervisar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 3: Supervisar las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y requerimientos emitidos por el mismo, con respecto a solicitudes y avisos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
</table>

	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere manejo de Paquetería Office e Internet.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Tratados para América (48-16-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIS, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y DAPPRIS o la participación de México en diversos Foros Internacionales en materia de inversión. Objetivo 2: Coordinar la formulación de la posición en materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos internacionales de que México sea parte para dar a conocer y difundir la política en materia de Inversión Extranjera directa del País. • Función 1: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de Inversión Extranjera Directa.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración y/o Finanzas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Se requiere conocimientos en Comercio Exterior o Internacional y Negocios Internacionales.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (49-16-11)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar a los interesados en obtener la calidad de aspirantes a Corredor Público. • Función 1: Recibir y verificar la revisión de los documentos que envíe el solicitante para solicitar el examen a aspirante. • Función 2: Elaborar las preguntas que se integrarán en el sistema para la aplicación de exámenes para aspirante. • Función 3: Supervisar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes a aspirante. Objetivo 2: Evaluar a los aspirantes a corredor público con la finalidad de que obtengan la habilitación necesaria a efecto de ejercer como Corredores Públicos. • Función 1: Elaborar los casos prácticos que se aplicarán en los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 2: Verificar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 3: Aplicar exámenes definitivos a corredor público a fin de que los solicitantes obtengan la habilitación correspondiente. Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los Corredores Públicos		

	para garantizar la correcta aplicación de las normas que rigen su actuación. • Función 1: Elaborar el calendario anual de supervisión a los Corredores Públicos. • Función 2: Planear las visitas de supervisión que se llevarán a cabo a los Corredores Públicos. • Función 3: Llevar acabo visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la Correduría Pública. Objetivo 4: Resolver los procedimientos administrativos que se lleven en contra de los Corredores Públicos derivado de quejas o de visitas de inspección practicadas a las Corredurías Públicas. • Función 1: Dar trámite a las quejas interpuestas por ciudadanos en contra de Servidores Públicos. • Función 2: Dar trámite de oficio a los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección. • Función 3: Proponer la resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la Dirección de Correduría Pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (50-16-11)		
Código	10-400-1-CFNA001-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la coordinación general de minería y sus unidades administrativas adscritas. • Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas, proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las unidades administrativas adscritas,		

	supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado. • Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimento a los programas establecidos y a la calidad establecida, distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia dependencia y en otras, organismos, institucional públicas y privadas para cumplir con programas y sistemas de calidad. Objetivo 2: Determinar y coordinar las acciones para realizar inventario físico de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. • Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo, coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta, determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para uso racional y óptimo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información (51-13-11)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000057-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover proyectos de desarrollo de cadenas digitales de proveeduría, orientados a lograr la inserción de empresas mexicanas en las cadenas de suministro de		

	empresas públicas. • Función 1: Elaborar proyectos de capacitación, reingeniería de procesos y difusión del uso de tecnologías de la información en los sistemas y procesos administrativos y operativos de las empresas. • Función 2: Implantar proyectos de capacitación para proporcionar a los empresarios los elementos necesarios para el desarrollo de habilidades de administración de cadenas digitales de proveeduría. Objetivo 2: Realizar proyectos de promoción y apoyo orientados a impulsar la reconversión digital de procesos de las empresas. • Función 1: Colaborar conjuntamente con la banca de desarrollo para la generación de un programa de financiamiento para la adquisición de tecnologías de la información con el fin de apoyar las necesidades de financiamiento de las empresas. • Función 2: Instrumentar mecanismos de apoyo para la reconversión digital de procesos de las empresas y en los sectores económicamente más rezagados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Industria de Software (52-16-11)		
Código	10-410-2-CFNA001-0000059-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Desarrollar y mantener el programa para el desarrollo de la Industria de Software en México (PROSOFT).
• Función 1: Facilitar y coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, donde los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones integren esfuerzos entorno a la Industria de Software
• Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios para asegurar su realización.
Objetivo 2: Analizar el impacto de las acciones orientadas a desarrollar la Industria de Software en México.
• Función 1: Colaborar en la integración de un padrón de la industria de software, identificando sus nichos de mercado, las tecnologías utilizadas y sus necesidades.
• Función 2: Dar seguimiento y analizar el avance de las tareas definidas en el programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).
Objetivo 3: Crear y difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la generación de recursos humanos, la industria local de software, las exportaciones y la atracción de inversiones.
• Función 1: Apoyar a las iniciativas de los gobiernos estatales para desarrollar a su industria local de desarrollo de software.
• Función 2: Proponer modelos y mecanismos de evaluación que ayuden a las empresas de software a alcanzar niveles internacionales en capacidad de procesos.
• Función 3: Participar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio.
Área General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas:, Computación e Informática y/o Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía del Cambio Tecnológico.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Industria de Software (52-16-11)
Código	10-410-2-CFNA001-0000059-E-C-F

<table>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón,
México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Desarrollar y mantener el programa para el desarrollo de la Industria de Software en México (PROSOFT).
• Función 1: Facilitar y coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, donde los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones integren esfuerzos entorno a la Industria de Software
• Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios para asegurar su realización.
Objetivo 2: Analizar el impacto de las acciones orientadas a desarrollar la Industria de Software en México.
• Función 1: Colaborar en la integración de un padrón de la industria de software, identificando sus nichos de mercado, las tecnologías utilizadas y sus necesidades.
• Función 2: Dar seguimiento y analizar el avance de las tareas definidas en el programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).
Objetivo 3: Crear y difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la generación de recursos humanos, la industria local de software, las exportaciones y la atracción de inversiones.
• Función 1: Apoyar a las iniciativas de los gobiernos estatales para desarrollar a su industria local de desarrollo de software.
• Función 2: Proponer modelos y mecanismos de evaluación que ayuden a las empresas de software a alcanzar niveles internacionales en capacidad de procesos.
• Función 3: Participar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio.
Área General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía del Cambio Tecnológico.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del</td></tr>
</table>

		concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Investigación de Dumping de Productos Químicos (53-13-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000017-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, en particular, en las que involucren productos químicos, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones, en particular las que involucren productos químicos. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos químicos. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping, en particular, cuando se trate de productos químicos, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos químicos. • Función 2: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos químicos. Objetivo 3: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos químicos. • Función 1: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 3: Calcular los márgenes de discriminación de precios, en particular, los que involucren productos químicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Relaciones Internaciones y/o Administración Pública. **Área General:** Ciencia Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Obligaciones (54-16-11)		
Código	10-421-1-CFNA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Identificar a los titulares de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación previstas por la ley minera y su reglamento, para aplicarles la sanción correspondiente y evitar la existencia de lotes mineros ociosos. • Función 1: Supervisar la dictaminación de los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • Función 2: Proponer los oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • Función 3: Convalidar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • Función 4: Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas. • Función 5: Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	Conocimientos de la Ley Minera y su Reglamento, Administración y Proyectos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección Técnica (55-16-11)		
Código	10-422-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Programar y vigilar la vinculación con los Gobiernos Estatales para el fomento de la Minería Nacional. • Función 1: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el Sector Minero. Objetivo 2: Coordinar la participación de la dirección general de promoción minera en los eventos nacionales de minería. • Función 1: Presupuestar el pago del espació del stand en los diferentes eventos de minería nacionales. Supervisar la elaboración del material promocional para difusión en los eventos mineros nacionales. Supervisar la difusión del material promocional en los eventos mineros nacionales. Objetivo 3: Planear la elaboración de perfiles de mercado de minerales para su difusión en el sector minero. • Función 1: Revisar la elaboración del material de consulta. Coordinar las actividades de investigación de información para su análisis e integración de los perfiles de mercado. Facilitar la difusión de los perfiles de mercado de minerales. Objetivo 4: Supervisar la recopilación e integración de la base de datos para la elaboración de las carpetas de información básica de los Estados. • Función 1: Coordinar la integración de la carpeta de información básica para las visitas del coordinador general de minería y las del c. Secretario de economía a las Entidades Federativas. Proporcionar información del sector minero estatal para la oficina del c. Secretario de economía y del coordinador general de minería. Verificar el contenido de las carpetas de información básica de las entidades federativas. Objetivo 5: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el Sector Minero. • Función 1: Distribuir las hojas de control a los jefes de departamento para elaborar la respuesta de consultas y/o asistencia técnica revisar la propuesta de respuestas de las hojas de control de consultas y/o asistencias técnica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Geología, Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología y/o Ciencias del Suelo (Edafología).	

		Área General: Ciencias Tecnologías. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección para Asia y Organismos Multilaterales A (56-16-11)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en los trabajos que se desarrollen en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC). • Función 1: Administrar y dar seguimiento a las negociaciones en el marco de la OMC, que se realicen los comités y grupos de trabajo, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y las dependencias involucradas de la Administración Pública Federal. • Función 2: Atender consultas del sector académico y sector privado, relativas a la OMC. • Función 3: Apoyar al enlace con la representación permanente de México ante la OMC, para coordinar la posición de México en los trabajos de los comités, grupos de trabajo y las negociaciones comerciales en las que México participa. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia. • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y a la agenda económica y comercial con los países de Asia. • Función 2: Apoyar en el diseño e implementación de estrategias para conformar la posición de México en temas comerciales y económicos, con los países de Asia. • Función 3: Atender consultas del sector académico y sector privado, relativas a la relación Comercial Bilateral de México con países de Asia. • Función 4: Formular análisis económicos y estadísticos de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Internacional. **Área General:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	Es necesario incluir como áreas de conocimiento y experiencia adicionalmente: Comercio Interior, Comercio Exterior, Negocios Internacionales y áreas afines.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección Negociaciones Multilaterales y Regionales C (57-16-11)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC. • Función 1: Contribuir en la participación de México en los trabajos de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC, en coordinación con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 2: Contribuir en la definición de la postura de México en los trabajos y reuniones en el marco de APEC. • Función 3: Dar seguimiento a la participación de funcionarios de México en los grupos de trabajo de APEC. • Función 4: Apoyar en las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en los trabajos de APEC y países de Oceanía. • Función 5: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Oceanía. • Función 1: Dar seguimiento a las comunicaciones de APEC, y a noticias relacionadas con la situación económica y comercial de países de Asia y Oceanía. • Función 2: Apoyar en las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con Países de Oceanía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría Económica y/o Economía Internacional.	

		Área General: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional (58-16-11)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000032-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 2: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 3: Revisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 4: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 5: Participar en las relaciones comerciales con otros Países, Bloques Económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. • Función 6: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 7: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 8: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
Función 9: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al Desarrollo Económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales.
Función 10: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte.

Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales.

Función 1: Participar en la defensa de los intereses del País y Entidades en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría.

</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho Internacional, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Eventos Externos (59-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-700-1-CFNA001-0000166-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficialía Mayor.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría.

Función 1: Supervisar y vigilar la realización de los eventos y reuniones externas en las que la secretaría participe.
Función 2: Coordinar la operación y montaje de los eventos y reuniones de los funcionarios públicos de la Dependencia.
Función 3: Determinar las áreas de oportunidad y establecer prácticas de mejora en la logística de los eventos organizados.

Objetivo 2: Administrar los eventos y reuniones de la dirección de eventos externos.

Función 1: Verificar que se registren los eventos y reuniones a realizar en

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">las diferentes instalaciones de la Secretaría.
• Función 2: Controlar las bitácoras y reportes de los eventos y reuniones realizados, a fin de llevar un registro de las actividades.
Objetivo 3: Desarrollar programas para realizar exposiciones, ferias y convenciones que requieran las diversas áreas de la Secretaría.
• Función 1: Programar el calendario de actividades de los eventos externos
• Función 2: Supervisar el desarrollo y montaje de las exposiciones, ferias y talleres.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Políticas.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Área General: Sociología.
Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Asesor "A" (60-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-700-1-CFNA001-0000190-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficialía Mayor.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Participar en el cumplimiento de compromisos, acciones y procesos cuya atención y seguimiento sean asignados a la Oficialía Mayor.
• Función 1: Analizar e integrar la información necesaria para el cumplimiento de compromisos, acciones y procesos a las distintas áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
• Función 2: Elaborar informes con base en información proporcionada por las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
• Función 3: Fungir como enlace ante otras instituciones de la administración pública federal y áreas internas para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la Oficialía Mayor.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2: Asesorar en el análisis de políticas, normas, criterios, sistemas o procedimientos para contribuir al buen funcionamiento de los procesos internos de la Oficialía Mayor.
• Función 1: Proponer la formulación, mejora, rediseño y alineación de los procesos sustantivos de la Oficialía Mayor.
• Función 2: Realizar escenarios prospectivos sobre el análisis e impacto de la información disponible para la toma de decisiones.
• Función 3: Proponer y difundir estrategias de mejora continua en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
Objetivo 3: Participar en el seguimiento de los compromisos, actividades y procesos de la coordinación de asesores de la Oficialía Mayor.
• Función 1: Actualizar los compromisos y actividades de la Oficialía Mayor.
• Función 2: Comunicar los avances de los compromisos adquiridos al Oficialía Mayor.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Administración y/o Derecho.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Administración de Desarrollo de Sistemas (61-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-713-1-CFNA001-0000060-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Informática.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar la planeación y desarrollo de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
• Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas.
• Función 2: Supervisar el diseño de los sistemas informáticos para la Secretaría.
• Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la</td></tr>
</table>

	secretaría sobre la factibilidad de implementación de sistemas informáticos. Objetivo 2: Supervisar la operación y mantenimiento de sistemas y paquetes informáticos en las unidades administrativas. • Función 1: Supervisar la instalación y adaptación de sistemas de paquetes informáticos en las unidades administrativas. • Función 2: Supervisar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo. • Función 3: Vigilar la corrección y actualización de los programas y sistemas informáticos de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y/o Matemáticas – Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica	
	Otros:	No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación (62-16-11)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000071-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Coordinar la oficina de administración de proyectos institucionales de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).
• Función 1: Sistematizar los esfuerzos de la secretaría de economía en materia de proyectos de tic, supervisando que los proyectos de tic se ejecuten con apego a normas y estándares institucionales.
• Función 2: Integrar el portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría.
• Función 3: Coordinar la implementación de las actividades necesarias que permitan optimizar el valor del portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría.
Objetivo 2: Supervisar la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).
• Función 1: Coordinar la consolidación de la información relativa a los proyectos de las unidades responsables en la ejecución de proyectos referentes a las TIC, catalogados por la Secretaría de la Función Pública como de alto impacto ciudadano y que, por lo tanto, se encuentren inscritos en el PETIC.
• Función 2: Supervisar el informe del avance de los mismos, ante la secretaría de la función pública o aquella instancia reguladora que corresponda.
Objetivo 3: Fomentar la implementación de proyectos al interior de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Difundir el objetivo de la oficina de administración de proyectos de TIC institucional.
• Función 2: Elaborar y revisar la normatividad en materia de funcionamiento de la oficina de administración de proyectos de tic para la difusión de la misma.
• Función 3: Asesorar a las unidades responsables usuarias e impulsoras de iniciativas o proyectos, para permitir la instrumentación de la normatividad y los estándares que la oficina exige durante la ejecución de proyectos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Área general: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del</td></tr>
</table>

		concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Control Presupuestal (63-16-11)		
Código	10-710-1-CFOC001-0000096-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios personales para garantizar el pago de las remuneraciones al personal y el cumplimiento de las obligaciones patronales. • Función 1: Integrar el anteproyecto anual Capítulo 1000. • Función 2: Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales. Objetivo 2: Formular las adecuaciones al presupuesto de servicios personales, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos en la materia. • Función 1: Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado del ejercicio. • Función 2: Determinar clave presupuestal y calendario de pago.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Estructuras (64-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA003-0000242-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, para contribuir en su consolidación ante las instancias competentes. • Función 1: Realizar el análisis técnico-normativo de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la secretaría, para evaluar y determinar su viabilidad. • Función 2: Ingresar a los sistemas informáticos las propuestas de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro ante		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">la Secretaría de la Función Pública.
• Función 3: Dar seguimiento a las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante la secretaría de la función pública hasta su conclusión.
• Función 4: Elaborar las respuestas de resolución de las solicitudes a las unidades administrativas de conformidad al dictamen que emita la Secretaría de la Función Pública.
• Función 5: Supervisar la actualización de los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría.
Objetivo 2: Validar las solicitudes de movimiento lateral que efectúan las unidades responsables a fin de someterlas a autorización del Comité Técnico de Selección.
• Función 1: Revisar la documentación enviada por la Unidad Administrativa para el movimiento lateral.
• Función 2: Elaborar el proyecto de acta de comité técnico de selección y formatos anexos para solicitar la autorización del movimiento lateral.
• Función 3: Notificar la autorización del movimiento lateral a las distintas áreas de R.H., a la unidad administrativa solicitante y a la SFP, a fin de que procedan los cambios.
Objetivo 3: Brindar asesoría y apoyo a las unidades responsables para cumplir con las metas establecidas en el área.
• Función 1: Proporcionar a las unidades administrativas las cartas de liberación de los puestos solicitados para su ocupación.
• Función 2: Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre aspectos técnicos y normativos en materia organizacional, para contribuir en la formulación de propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales.
• Función 3: Atender las solicitudes de información que remitan las distintas áreas de la DGRH y unidades responsables para solventar los requerimientos de información en materia de estructuras organizacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y/o Psicología.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Psicología.
Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y /o Administración.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Paquetería Office.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Selección</td><td colspan="2">entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Logística (65-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-100-1-CFOA002-0000248-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 19,432.72</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficina del C. Secretario.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Revisar la agenda para organizar las actividades correspondientes durante la gira de trabajo o bien el evento en el que participará el c. Secretario ateniendo las instrucciones del superior jerárquico.
• Función 1: Apoyar en la definición de la estrategia a seguir para atender la calendarización de las giras y eventos.
• Función 2: Establecer la comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil así como de las dependencias del sector público para organizar las actividades de trabajo correspondientes o gira o evento determinado.
Objetivo 2: Recorrer los lugares específicos para el óptimo desarrollo de la gira de trabajo o evento, para apoyar el cumplimiento del programa de actividades.
• Función 1: Supervisar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para un mejor y más seguro desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo.
• Función 2: Visitar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para asegurar el desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo.
Objetivo 3: Apoyar en la coordinación de los diversos eventos relacionados con el sector económico y social, interactuando con las diversas organizaciones para la mejor realización de sus reuniones, consejos y actividades.
• Función 1: Planear el programa de actividades de los eventos con las áreas y organizaciones relacionadas con el sector.
• Función 2: Sugerir los inmuebles o espacios que se habilitaran para desarrollar los eventos así como contar con los instrumentos técnicos necesarios para la participación del C. Secretario en los eventos a los cuales asistirá.
Objetivo 4: Garantizar las condiciones óptimas de seguridad y operación de acuerdo a las preferencias e información proporcionada por las entidades federativas para el adecuado desarrollo de la gira de trabajo.
• Función 1: Verificar las óptimas condiciones de seguridad en los inmuebles o espacios designados.
• Función 2: Planear los tiempos de traslado aéreos y terrestres a los diversos puntos a visitar durante las giras de trabajo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o</td></tr>
</table>

		Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y conocimiento en el uso de equipo de oficina, conocimientos especializados en atención a clientes.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicación y Difusión (66-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000201-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Implementar la información del área para administrar la operación del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar procedimientos que auxilien en la operación de la Administración. • Función 2: Desarrollar formatos para informar de los movimientos de afectación del presupuesto. • Función 3: Desarrollar políticas para control de los procedimientos y operaciones del área para la administración del presupuesto. Objetivo 2: Solicitud de información relativa al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H. El anteproyecto de presupuesto para el año siguiente y revisas cifras preliminares. • Función 2: Solicitar a las diferentes áreas de la D.G.R.H., información trimestral del subejercicio existente en cada partida del presupuesto asignado. • Función 3: Solicitar el documento de "Acuerdo" para enviarlo a firma del oficial mayor de esta secretaria, para autorizar proyectos diversos. Objetivo 3: Implementar auxiliares contables para control de las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Desarrollar auxiliares contables para registrar las transferencias afectaciones y saldos de las partidas del presupuesto. • Función 2: Registrar en los auxiliares contables los movimientos específicos del presupuesto por actividad institucional y por partida. • Función 3: Conciliar mensualmente los auxiliares contables para proporcionar información ejercido y no ejercido por cada partida. Objetivo 4: Solicitar autorización del director general adjunto de recursos humanos para las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Función 1: Verificar documentación que acompaña a las solicitudes de afectación del presupuesto: completa y correcta. • Función 2: Verificar saldos de partidas para determinar la existencia de recursos suficientes para las compras solicitadas. • Función 3: Enviar solicitudes de compras o pago a proveedores al área de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">recursos financieros y/o departamento de adquisiciones de recursos materiales.
Objetivo 5: Conciliar cierre de ejercicio anual contra cifras del área de recursos financieros, contra el área de adquisiciones y Rec. Mat. Y determinar compras, pagos y compromisos pendientes de efectuar.
• Función 1: Verificar cifras de cierre de ejercicio de los auxiliares contables contra el sistema automatizado del SIGEPUA (Sistema de Gestión Presupuestal).
• Función 2: Determinar posibilidad de efectuar últimas compras pendientes, dependiendo de la disponibilidad de los recursos.
• Función 3: Transferir remanentes de saldos pequeños a partidas y puedan ser aprovechables últimas compras pendientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Administración y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Gestión de Pagos (67-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 19,432.72</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Operar el proceso de pago al personal de la Secretaría.
• Función 1: Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago.
• Función 2: Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la nómina ordinaria como en honorarios y HSBC.
• Función 3 Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
Objetivo 2: Operar los seguros institucionales a que tiene derecho el personal de la Secretaria</td></tr>
</table>

	• Función 1: Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales e individuales. • Función 2: Dar seguimiento a los trámites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. • Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos de gastos médicos mayores. Objetivo 3: Operar la nómina de pensión alimenticia. • Función 1: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones) que afectan a esta nómina. Objetivo 4: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la secretaria en el extranjero. • Función 1: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicación Interna A (68-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000240-E-C-Q		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar campañas gráficas y estrategias de comunicación para difundir al interior de la Dependencia la información que contribuya al logro de los objetivos y desempeño de los Servidores Públicos. • Función 1: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de difusión de diversas Dependencias y asociaciones que ingresan a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para hacer del conocimiento del personal la información indicada. • Función 2: Programar el calendario para la difusión oportuna de la información que envían los solicitantes a fin de que se cumplan los programas, procesos y eventos al interior de la S.E. • Función 3 Diseñar las campañas de comunicación a petición expresa de las		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Unidades Responsables o Dependencias del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos gráficos expresados en los manuales de identidad gráfica emitidos por Presidencia.
• Función 4: Operar los medios o canales de comunicación interna con que cuenta la Dependencia para llevar a cabo la difusión de los diversos contenidos informativos.
Objetivo 2: Establecer canales de comunicación con las Áreas Administrativas de la Secretaría a fin de promover y difundir las diversas actividades que se llevan a cabo al interior de la Dependencia.
• Función 1: Identificar eventos relevantes que puedan aportar elementos informativos de interés para el personal de la Dependencia.
• Función 2: Realizar la cobertura informativa de eventos sobresalientes de la Dependencia, para hacer su difusión interna y contribuir a fortalecer la imagen institucional.
Objetivo 3: Expedir las credenciales institucionales de los Servidores Públicos de la Secretaría, para atender los requerimientos de identificación oficial de conformidad con las disposiciones en la materia.
• Función 1: Diseñar las identificaciones institucionales de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.
• Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de expedición de identificaciones institucionales, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
• Función 3: Coordinar la logística de toma de fotografía y firma del personal, para la elaboración de las identificaciones institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Diseño.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Sociología.
Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Conocimientos en fotografía y paquetería en diseño gráfico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Personal (69-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000317-E-C-M		
Número de	01	**Percepción ordinaria**	$ 19,432.72

<table>
<tr><td>vacantes</td><td colspan="2"></td><td>(Mensual Bruto)</td><td></td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Atender las solicitudes de trabajadores y ex trabajadores de la secretaría para elaborar los trámites de constancias laborales, fondo de ahorro capitalizable y pago de prima quinquenal.
• Función 1: Revisar la aplicación de los tabuladores autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP) de los diferentes movimientos del personal, en cuanto a nuevos ingresos, reingresos y promociones.
• Función 2: Tramitar las aportaciones al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores de la Secretaria, así como la integración de la información que se remite a la SHCP.
• Función 3: Revisar los expedientes del personal activo de la secretaria para calcular y tramitar la aplicación del pago de prima quinquenal de acuerdo con los años de servicio prestado.
Objetivo 2: Emitir las hojas únicas de servicio, constancias de servicio, evoluciones salariales y hojas FOVISSSTE de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría, para realizar trámites ante terceras instituciones.
• Función 1: Elaborar las hojas únicas de servicio y FOVISSSTE de los ex empleados, conforme la información que obra en su expedientes.
• Función 2: Elaborar constancias de servicio a los trabajadores de esta secretaria, de acuerdo a la información que se encuentra en los expedientes de personal.
• Función 3: Elaborar evoluciones salariales de los ex trabajadores de esta secretaría, conforme a los tabuladores salariales, que emite la secretaria de hacienda y crédito público, que obran en los archivos de personal de la Dependencia.
Objetivo 3: Atender los requerimientos sobre la operación del pago de sueldos.
• Función 1: Dar atención a los requerimientos de particulares al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
• Función 2: Dar atención a los recursos de inconformidad que el personal interpone en el área de quejas del órgano interno de control en la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Psicología.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Psicología.
Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y/o Asesoramiento y Orientación.
Área General: Pedagogía.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Área de conocimiento considerar la Licenciatura en Pedagogía y experiencia en Administración de Recursos</td></tr>
</table>

		Humanos.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Recepción, Control e Información (70-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000305-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las constancias únicas de movimiento de personal para aplicación oportuna a la producción de la nómina. • Función 1: Operar las altas s, modificaciones o bajas del personal de la secretaría de economía en la producción de la nómina, registró y archivo. Objetivo 2: Atender los oficios emitidos por el FOVISSSTE para aplicar el descuento o la baja a nómina. • Función 1: Operar las altas, modificaciones o bajas del personal adscrito a la secretaría que tienen préstamo hipotecario. Objetivo 3: Aplicar las incidencias del personal en la producción de la nómina. • Función 1: Dar de alta en nómina las incidencias del personal de la Secretaría de Economía, que reportan las áreas responsables. Objetivo 4: Gestionar ante el ISSSTE los movimientos afiliatorios del personal de la Secretaría de Economía. • Función 1: Elaborar los formatos de movimientos afiliatorios del personal de la SE ante el ISSSTE (bajas, altas y modificación salarial) y realizar el registro y archivo. Objetivo 5: Atender a las solicitudes del personal de la Secretaría de Economía para elaborar constancias de percepciones y deducciones. • Función 1: Elaborar las constancias de percepciones y deducciones de préstamos a corto y mediano plazo así como también de préstamo hipotecario, atención, investigación, elaboración, entrega y archivo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Reintegros (71-16-11)		
Código	10-712-1-CFOA002-0000141-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 19,432.72
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Tramitar los avisos de reintegro de recursos ante la tesorería de la federación de conformidad con la normatividad y plazos establecidos, para apoyar a las unidades administrativas y entidades paraestatales de la Secretaría en el reintegro de sus recursos que no fueron ejercidos.
• Función 1: Tramitar ante la tesorería de la federación los reintegros al presupuesto de las unidades administrativas y entidades paraestatales de la secretaría, tanto en moneda nacional como en dólares americanos, derivados del gasto en servicios personales, viáticos y pasajes, pagos a proveedores y otras erogaciones, del año en curso como de años anteriores.
• Función 2: Integrar la documentación sobre las operaciones efectuadas de reintegros para su envío a registro y archivo contable.
• Función 3: Atender las consultas del sector coordinado y de las unidades administrativas respecto a los trámites de reintegros presupuestales pendientes por realizar ante la Tesorería de la Federación.
• Función 4: Realizar el cierre mensual de los reintegros efectuados.
• Función 5: Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores que se deriven de las auditorías realizadas a los reintegros saldos en la cuenta bancaria de la Secretaría.
• Función 6: Atender las solicitudes de líneas de captura que presentan las Unidades Administrativas y entidades, para realizar reintegros de recursos al presupuesto de la secretaría, vía ventanilla bancaria o transferencia electrónica.
Objetivo 2: Gestionar el entero de recursos a la Tesorería de la Federación de conformidad con la normatividad y plazos establecidos para apoyar a las Unidades Administrativas y entidades paraestatales de la secretaría en el entero de los recursos e ingresos captados.
• Función 1: Realizar el entero de los recursos por concepto de seguros, penalizaciones, ventas de bases de licitación, venta de bienes muebles inventariados, intereses que generan las cuentas productivas y otros ingresos que deban ser enterados a la Tesorería de la Federación.
• Función 2: Integrar la documentación sobre las operaciones efectuadas de enteros para su envío a registro y archivo contable.
• Función 3: Atender las consultas del sector coordinado y de las Unidades Administrativas respecto a los trámites de enteros pendientes por realizar ante la Tesorería de la Federación.
Objetivo 3: Elaborar los informes que correspondan derivados de las actividades de los reintegros y enteros de recursos a la Tesorería de la Federación de conformidad con la Normatividad y plazos establecidos, para su entrega a las instancias que lo soliciten.
• Función 1: Integrar los informes sobre el aviso de reintegros de recursos que no fueron ejercidos por la secretaría a la Tesorería de la Federación.
• Función 2: Integrar los informes sobre las declaraciones de enteros de recursos de la secretaría a la Tesorería de la Federación.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación y Análisis (72-16-11)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000273-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Obtener información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. • Función 1: Analizar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. • Función 1: Analizar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. Objetivo 3: Colaborar en la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación. • Función 1: Analizar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar. Objetivo 4: Coadyuvar en la recopilación del material para los informes oficiales que se encomienden al Director General. • Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Demografía y/o Sociología. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

<table>
<tr><td></td><td>acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Capacitación (73-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-312-1-CFOA001-000053-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Facilitar y apoyar la programación, elaboración, difusión, información, promoción, impartición, coordinación y logística de conferencias, cursos, seminarios, ferias, exposiciones y/o eventos organizados por la dirección general de normas/se, o en donde participe la DGN, con el fin de promover los servicios que ofrece a los diferentes sectores de la sociedad.
• Función 1: Proporcionar apoyo en la realización de cursos, conferencias y/o eventos organizados por la DGN en sus instalaciones.
• Función 2: Representar a la DGN en eventos, ferias y exposiciones con la instalación de un módulo de información, así como proporcionar asesoría a los usuarios que visiten dicho módulo.
Objetivo 2: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de promover la eficiencia del personal en sus diferentes actividades, así como coordinar y difundir cursos de capacitación no incluidos en el programa de la DGRH.
• Función 1: Proporcionar y facilitar al personal de la DGN la información emitida por la DGRH en materia de capacitación.
• Función 2: Verificar que la documentación relativa a la capacitación del personal de la DGN se encuentre completa, en orden y archivada.
Objetivo 3: Facilitar las actividades de la redacción, diseño, cotización, elaboración e impresión de publicaciones, material promocional y de información de la DGN para su posterior distribución, así como elaborar el boletín interno de la DGN para dar a conocer al personal actividades desarrolladas por las diferentes áreas.
• Función 1: Proporcionar apoyo en la producción de material promocional, folletería, impresos y publicaciones de la DGN.
• Función 2: Coordinar la distribución del material promocional de la DGN.
• Función 3: Elaborar el boletín interno de la DGN.
Objetivo 4: Verificar y facilitar el apoyo logístico a las reuniones de trabajo que se realicen en las instalaciones de la DGN, así como las reuniones externas en las que participe la DGN.
• Función 1: Facilitar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten.
• Función 2: Verificar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Política y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
</table>

		y/o Periodismo. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Artes.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral (74-16-11)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000035-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar el cumplimiento de los convenios de coordinación con las Entidades Federativas. • Función 1: Facilitar la distribución del equipo informático, de comunicaciones y telecomunicaciones a las oficinas de los registros públicos de la propiedad y de comercio para el cumplimiento del programa de modernización registral. • Función 2: Gestionar ante las instancias correspondientes el traslado e instalación del personal para el cumplimiento de los programas de la Dirección General. • Función 3: Analizar y proponer la planeación del ejercicio del presupuesto para su aplicación a los programas y proyectos de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Difusión de Correduría Pública (75-16-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-316-1-CFOA001-0000032-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normatividad Mercantil.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Colaborar en la difusión y promoción de la figura del corredor público.
• Función 1: Apoyar las acciones de difusión de correduría pública.
• Función 2: Auxiliar en la organización de conferencias, seminarios, diplomados, mesas redondas, paneles, teleconferencias y pláticas de correduría pública.
• Función 3: Proporcionar información y atender a los interesados en conocer los eventos de difusión de correduría pública.
Objetivo 2: Difundir la ley federal de correduría pública y su reglamento, así como la correduría pública a través de cursos de preparación para aspirantes a corredor público.
• Función 1: Auxiliar para la realización de cursos de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país.
• Función 2: Desarrollar e investigar programas académicos correspondientes a la correduría pública.
• Función 3: Proponer y elegir a expositores para la impartición de cursos, conferencias, seminario, de acuerdo a su perfil y especialidad, así como invitar a los asistentes.
Objetivo 3: Organizar reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país.
• Función 1: Elaborar y proporcionar reconocimientos a los expositores y constancias o diplomas que avalen la participación de los asistentes a los cursos.
• Función 2: Conseguir y coordinar las instalaciones, material de apoyo y logístico para la realización de los eventos correspondientes.
• Función 3: Realizar las funciones de difusión necesarias para propiciar la participación del universo potencial al cual van dirigidos los eventos correspondientes.
Objetivo 4: Coadyuvar en el desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten el desarrollo y actualización de los corredores públicos.
• Función 1: Participar en la elaboración de folletos, manuales, trípticos, presentaciones y material didáctico en general.
• Función 2: Propiciar la publicación en revistas de derecho, negocios o profesionales sobre lo qué es el corredor público y sus funciones.
• Función 3: Actualizar la página de correduría pública www.correduriapublica.gob.mx y difundir los servicios de los corredores públicos en medios digitales como, el portal www.tuempresa.gob.mx y el registro único de garantías mobiliarias "RUG”.
Objetivo 5: Participar en la impartición de cursos sobre correduría pública, tu empresa y RUG, para difundir estas figuras.</td></tr>
</table>

	• Función 1: Fomentar la figura de la correduría pública, tu empresa y RUG, a nivel federal. • Función 2: Elaborar eventos relativos a la correduría pública, tu empresa y RUG, en todo el País. • Función 3: Capacitar a los corredores públicos y al público en lo general en temas sobre correduría pública, tu empresa y RUG.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Granos Básicos (76-16-11)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000083-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Actualizar permanentemente el subsistema de información de granos básicos. • Función 1: Verificar que la información de granos básicos captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de granos básicos. • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la información de granos básicos. Objetivo 2: Actualizar permanentemente el Subsistema de información de aceites comestibles. • Función 1: Verificar que la información de aceites comestibles captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de aceites comestibles. • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la información de aceites comestibles. Objetivo 3: Actualizar permanentemente el Subsistema de información de insumos agrícolas. • Función 1: Verificar que la información de insumos agrícolas captada y procesada por las representaciones del SNIIM se encuentre en la página. • Función 2: Validar la información de insumos agrícolas • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de la		

	información de insumos agrícolas. Objetivo 4: Elaborar estudios y análisis sobre el comportamiento del mercado de granos básicos. • Función 3: Elaborar material estadístico sobre el comportamiento y la evolución de los mercados de granos básicos. • Función 2: Investigar y analizar la situación comercial del mercado nacional de granos básicos. • Función 3: Investigar sobre la situación comercial del mercado internacional de los granos básicos. Objetivo 5: Implementar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Aplicar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General. • Función 2: Proponer mejoras a los procedimientos para su mejor operación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración y/o Agronomía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Ferias y Exposiciones (77-16-11)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000084-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar bases de datos para ferias y exposiciones, enlaces comerciales e información de comercio interior y abasto. • Función 1: Participar en eventos y foros del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), para captar cédulas de información. • Función 2: Actualizar la información económica, de población y directorios		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">federales y estatales como acciones preventivas en caso de desastres naturales.
• Función 3: Dar seguimiento a los registros capturados por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
Objetivo 2: Atender las solicitudes de los usuarios de los programas de ferias y exposiciones, enlaces comerciales y SICIA.
• Función 1: Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los usuarios de los módulos de enlaces comerciales y de la Expo-México, calendario de ferias y exposiciones; así como a la información de los eventos registrados.
• Función 2: Promover con los agentes involucrados los proyectos desarrollados para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y bienes en general.
Objetivo 3: Medir la funcionalidad del SNIIM.
• Función 1: Elaborar estadísticas de seguimiento de operación, usuarios y consultas del SNIIM</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Turismo.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis y Análisis Funcional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Ecex y Pronex (78-16-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000054-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la Normatividad de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo.
• Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados.
Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la Normatividad a nivel nacional.
• Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la secretaria sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo.
• Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución.
• Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.
Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para asegurar la emisión de resoluciones confiables.
• Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área.
• Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo.
• Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Ingeniería y/o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Administración y /o Economía General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Carrera en Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección</td></tr>
</table>

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Productos Industriales (79-16-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000030-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la Normatividad de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero en las Delegaciones y Subdelegaciones federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad a nivel nacional. • Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones federales de la secretaria sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector azucarero para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Derecho y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Políticas Sectoriales (80-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000049-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre la evolución, situación y prospectiva de las industrias pesadas y de alta tecnología para identificar los efectos de las principales políticas que influyen en su desarrollo y competitividad. • Función 1: Apoyar la búsqueda de información para elaborar estudios sectoriales para las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Obtener información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 2: Apoyar en el análisis e integración de los resultados de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para diseñar o mejorar acciones de Política Industrial. • Función 1 Apoyar en la obtención y evaluación de la información sobre los mecanismos que influyen en la Política Industrial. • Función 2: Apoyar el análisis y documentación de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias. Objetivo 3: Elaborar acciones de Política Pública y estrategias para generar elementos que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 1: Elaborar y apoyar la implementación de modificación es de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo que impulsen de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Dar seguimiento a agendas, acuerdos y propuestas de comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 3: Dar seguimiento y control a las mejoras de la política industrial para promover el desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 4: Apoyar los procesos de integración de información y evaluación relacionada con las modificaciones de política industrial proponer los ajustes necesarios a las acciones política industrial y estrategias. • Función 1: Apoyar la evaluación de la operación de mecanismos de política arancelaria, comercio exterior, mercado interno, así como programas, Lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de Política Industrial.		

	• Función 2: Apoyar la elaboración de información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la Política Industrial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Comerciales y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales y/o Matemáticas. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacional. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Carreras Genéricas:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Sistematización y Enlace con el Sector Productivo (81-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos, mediante el uso de tecnologías de información. • Función 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos. • Función 2: Revisar la captura de todas las solicitudes y consultas. • Función 3: Comprobar la digitalización de las respuestas. Objetivo 2: Establecer comunicación con el sector de su		

	competencia y otras áreas del sector público, mediante el uso de medios electrónicos, análogos o digitales, canalizando adecuadamente las solicitudes de clientes y personal para agilizar la atención de las solicitudes. • Función 1: Establecer enlace con el sector productivo y otras áreas del sector público. • Función 2: Atender consultas. • Función 3: Solicitar información. Objetivo 3: Asegurar la conformidad de la información de entrada y salida de los procesos electrónicos, a fin de garantizar la confidencialidad de los datos proporcionados por los usuarios y personal, mediante la evaluación continua del estado de la información (cumpla con los requisitos del cliente y de la DGIPAT). • Función 1: Asegurar la información de entrada y salida de los procesos. • Función 2: Asegurar la oportunidad de información. • Función 3: Asegurar la conformidad de la información. Objetivo 4: Actualizar el archivo de trámite y los sistemas: Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SAIICCA) y Sistema de Control de Gestión (SCG). • Función 1: Dar seguimiento al reporte del estado de las solicitudes captadas por la DGIPAT. • Función 2: Actualizar los Sistemas de Consulta y Control Archivístico (SAIICA) y el Sistema de Control de Gestión (SCG). Objetivo 5: Enlazar a sector productivo, asociaciones, particulares, otras dependencias de gobierno con los funcionarios de la DGIPAT, para atender planteamientos y/o problemáticas de su competencia. • Función 1: Promover y concertar reuniones de trabajo con Dependencias de Gobierno, Sector Empresarial y Particulares.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Derecho y/o Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión ante Dependencias y Organismos Públicos (82-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000040-E-C-K		
Número de	01	**Percepción ordinaria**	$ 17,046.25

vacantes		**(Mensual Bruto)**	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender , controlar y monitorear la operación del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reserva de Compras (SICORC) para asegurar la oportuna atención de consultas presentadas por las Dependencias y Entidades para registrar sus procedimientos de compra en la reserva permanente • Función 1: Atender las consultas presentadas para registrar los procedimientos de compra en la reserva permanente. • Función 2: Dar seguimiento al mantenimiento del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) Objetivo 2: Elaborar reportes de información sobre el aprovechamiento de la reserva permanente para contar con información oportuna • Función 1: Opinar y contribuir en la elaboración de documentos de promoción • Función 2: Integrar cifras sobre los procedimientos de compra que han sido registrados en la reserva permanente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras** Genéricas**:** Economía y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística y Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación y Dictamen de Vehículos Especiales (83-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, mediante el análisis de las políticas establecidas para su desarrollo. • Función 1: Evaluar los mecanismos de apoyo para la industria automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, y llevar el registro de importadores de vehículos automotores nuevos. • Función 3: Recopilar y procesar información estadística de empresas, asociaciones y en general sobre la industria automotriz.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Electrónica (84-16-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000025-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar la operación y competitividad de la industria electrónica. • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo para la industria electrónica, para diseñar mecanismos que permitan promover el desarrollo y competitividad de esta industria. • Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas y notas de la industria electrónica, para que la Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica, y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas. • Función 3: Integrar, analizar y proporcionar información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de discursos, líneas discursivas, y presentaciones sobre la industria electrónica, para que la representación de la secretaría de economía cuente con información suficiente en la participación de eventos empresariales, académicos y de instituciones internacionales. Objetivo 2: Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones. • Función 1: Integrar y verificar información para el análisis de las propuestas de modificación al PROSEC de la industria electrónica y de la tarifa de la Ley de los impuestos generales de importación y exportación, para que la		

	comisión de comercio exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales. • Función 2: Participar en el análisis de solicitudes de REGLA 8A. De la industria electrónica y de bienes electrónicos solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de dictamen. • Función 3: Apoyar en la atención de consultas de información acerca de la normatividad aplicable a la industria electrónica y participar en sesiones de grupos de trabajo del sector electrónico, para identificar la problemática de la industria o empresas y apoyar en la definición de mecanismos de solución. • Objetivo 3: Integración de bancos de información cualitativa y cuantitativa. • Función 1: Integrar bancos de información cualitativa y cuantitativa sobre la industria electrónica, para dar seguimiento a la evolución de la industria y sus empresas, y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades superiores. • Función 2: Monitorear el establecimiento de nuevas empresas de la industria electrónica y de proveedores, así como del inicio de negocios entre empresas, para tener conocimiento de las nuevas empresas que optan por establecer su base de manufactura en México y hacer seguimiento del grado de integración eficiente de la cadena de valor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta	

		prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Área (85-16-11)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000022-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Clasificar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General de Minas de acuerdo a los lineamientos de preservación y confidencialidad de contenido. • Función 1: Identificar y registrar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General de Minas de acuerdo a la materia, contenido y tiempo de conservación. • Función 2: Integrar los expedientes de acuerdo a las materias de registro público de minería, peritos mineros, cartografía minera, reservas mineras, asignaciones mineras, expedientes de solicitudes de concesiones mineras, declaratoria de libertad de terreno, expropiación de bienes de propiedad privada y resoluciones, Normas Oficiales Mexicanas en materia de minería, ya sean vigentes o cancelados, en la competencia de la Dirección General de Minas. • Función 3: Clasificar los expedientes que deberán enviarse al archivo muerto de la nación, así como aquellos que deberán ser destruidos. Objetivo 2: Acreditar el préstamo y entrada de expedientes resguardados a los usuarios internos y/o externos de la secretaría de economía, previa acreditación de los solicitantes de los mismos controlar los folios de salida y de entrada de la Dirección General de Minas. • Función 1: Actualizar los registros de usuarios internos y externos acreditados para solicitar información y/o préstamo de expedientes resguardados • Función 2: Registrar los folios de salida de los expedientes y el estado de la información que contiene y asegurar la fecha de reingreso. Objetivo 3: Resguardar el archivo de expedientes de la Dirección General de Minas. • Función 1: Verificar y emitir un reporte periódico del estado que guarda el archivo de expedientes de la Dirección General de Minas. • Función 2: Elaborar el reporte de los expedientes que no han sido reintegrados en tiempo y forma para solicitar su reintegro.		

	• Función 3: Revisar la integración del minutario de los asuntos despachados por la Dirección General de Minas para controlar el historial de las resoluciones emitidas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Biblioteconomía y/o Administración	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General**: Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación de Obligaciones (86-16-11)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Validar el registro de pagos de derechos a fin de determinar los adeudos de los concesionarios mineros y el incumplimiento de obligaciones que dicta la Ley Minera. • Función 1: Registrar en el sistema integral de información y llevar el control de los pagos de derechos sobre minería que efectúan los concesionarios para determinar diferencias reales. determinar el incumplimiento de pago de derechos sobre minería determinar los adeudos de concesiones mineras canceladas para elaborar y llevar el control de las cédulas de adeudos,		

	para notificación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría y/o Derecho. **Área Gen**eral: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Minero y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Concesiones Derivadas (87-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asegurar el carácter libre del terreno solicitado en el sistema cartográfico para evitar la sobre posición de lotes mineros • Función 1: Analizar y verificar las proposiciones a título de concesión y asignación minera enviadas por las subdirecciones de minería para facilitar la exportación de datos cartográficos. Exportar y dar de alta los datos cartográficos de las proposiciones a título en el sistema cartográfico para constatar el carácter libre del terreno. Aprobar las proposiciones a título para expedición del mismo. Objetivo 2: Llevar el registro de peritos mineros, de los trabajos realizados por estos,		

	así como de las suspensiones o cancelaciones en que incurran para mantener actualizado el padrón de peritos mineros. • Función 1: Verificar se satisfagan las condiciones y requisitos para la inscripción en el registro de peritos mineros y, en su caso, elaborar la credencial respectiva. Supervisar la elaboración de la credencial de perito minero cuando éste lo solicite, para su correcta expedición. Controlar las suspensiones o cancelaciones en que incurran los peritos mineros a fin de dar cumplimiento a la Ley minera y su Reglamento. Objetivo 3: formular la devolución de las proposiciones a título a fin de remitirlas a las correspondientes subdirecciones de minería para dar cumplimiento a la normatividad minera. • Función 1: Estudiar y analizar la información cartográfica de las proposiciones a título para determinar su aprobación. Establecer los errores detectados en las proposiciones a título para su devolución a las correspondientes subdirecciones de minería. Supervisar la elaboración de los oficios de devolución de proposiciones a título para enviarlos a las Subdirecciones • de minería correspondientes. Objetivo 4: Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión y asignación minera para su correcta canalización. • Función 1: Supervisar que se reciban los expedientes de las solicitudes de concesión y asignación minera para el control de la bitácora de gestión. Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión o asignación minera que se aprueban o se devuelven a las Subdirecciones de minería para su correcta canalización. Relacionar los expedientes de las solicitudes de concesión o asignación minera para enviarlos al área correspondiente.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Comunicación y/o Derecho.
		Área General: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Minero y/o Ingeniería. **Área General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Geología.
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Área General**: Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Administración, Actividad Económica y/o Economía General. **Área General**: Matemáticas.

		Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística. **Área General**: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida**: Geodesia, Geografía y/o Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Norma de la Calidad ISO 9001:2000	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Estudios de Mercado (88-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000017-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar perfiles de mercado de productos minerales para difundir las aplicaciones de los distintos minerales. • Función 1: Investigar información de los mercados internacionales y nacionales para integrar perfiles de mercado investigar y recopilar información sobre la oferta y la demanda de productos mineros de los mercados internacionales y nacionales elaborar perfiles y sinopsis sobre el comportamiento del mercado de minerales producidos y demandados en México. Objetivo 2: Formular la respuesta de consultas y/o asistencias técnicas sobre el sector minero nacional. • Función 1: Recopilar e investigar información para dar respuestas a		

	consultas y/o asistencias técnicas. Elaborar respuestas a consultas y/o asistencias técnicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía. **Área General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General**: Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales (89-16-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Examinar la información técnica de cada proyecto recabado, para sistematizarla al portafolio de proyectos minerales tanto en inglés como español. • Función 1: Analizar la información de los proyectos para su inclusión en el portafolios de proyectos mineros elaborar reporte técnico en versión español e inglés evaluar si el proyecto cuenta con la información mínima de aceptación. Objetivo 2: Proporcionar la información de eventos internacionales para su		

	actualización en el módulo de internet. • Función 1: Analizar en diferentes páginas web de internet, a fin de seleccionar los eventos mineros más importantes. Consolidar en un documento el calendario de eventos internacionales. Objetivo 3: Asegurar la actualización de la carpeta del portafolios de proyectos en materia minera. • Función 1: Facilitar cada uno de los proyectos de forma impresa. Objetivo 4: Facilitar el apoyo para las reuniones técnicas con los Directores de Minería de los diferentes estados para recabar información sobre proyectos mineros a promocionar. • Función 1: Analizar la información estadística - minera de los estados a visitar así como proyectos mineros.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas, Comunicación, Derecho y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicio Social (90-16-11)

Código	10-710-1-CFOA001-0000259-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Contar con prestadores de Servicio Social para proporcionar el apoyo requerido a las áreas en el cumplimiento de sus funciones. • Función 1: Establecer vínculos con Instituciones Educativas para contar con prestadores de servicio social en la Dependencia. • Función 2: Elaborar la detección de necesidades de Servicio Social para cubrir la demanda de las áreas. • Función 3: Difundir los programas de Servicio Social en Instituciones Educativas para captar candidatos con áreas de estudio afines a la labor de la Secretaría. Objetivo 2: Supervisar la prestación de servicio social en la Dependencia para dar cumplimiento a la Normatividad vigente. • Función 1: Realizar el registro de los prestadores de Servicio Social que se integran a la dependencia para controlar su ingreso. • Función 2: Supervisar la integración de los expedientes de prestadores de Servicio Social para generar los oficios de terminación correspondientes. • Función 3: Administrar la base de datos de los prestadores de Servicio Social para promover candidatos susceptibles de contratación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Psicología, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón (91-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000292-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Formular los proyectos de acuerdos y dictámenes escalafonarios para los movimientos del personal de base. • Función 1: Supervisar que la información contenida en los controles de las plazas sea correcta. Revisar y firmar los dictámenes para su envío a firma de los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (CNME), y firmar los comunicados de dictamen. Elaborar los acuerdos de CNME, obtener el consenso entre los Representantes de Autoridad y Sindicato ante la CNME. Objetivo 2: Asesorar a las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas de la Dependencia para atender la problemática escalafonaria. • Función 1: Analizar la información contenida en los controles de las plazas y en los expedientes del personal. Elaborar nota informativa o preparar la información para dar respuesta enviar la respuesta, ya sea través de nota informativa, mensaje por correo electrónico, o vía telefónica. Objetivo 3: Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos a acuerdo de la CNME. • Función 1: Recibir de las diferentes Unidades Administrativas, trabajadores (as), o Sindicato, el planteamiento de situaciones que requieren la intervención de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. Analizar la situación planteada de acuerdo a la Normatividad y la información		

	contenida en los controles de plazas y expedientes. Elaborar nota para las Representaciones de Autoridad y Sindicato, ya sea que en la siguiente Sesión Plenaria o Reunión de Trabajo se someta a consideración de la CNME el problema, o si por su naturaleza requiere solución inmediata se consensa con ambas representaciones, y se elabora acuerdo. Objetivo 4: Actuar como Secretario de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. • Función 1: Dar fe de los actos de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón convocar a las sesiones plenarias levantar las actas y minutas de las sesiones plenarias o reuniones de trabajo, que celebre la CNME, así como llevar seguimiento de los acuerdos y resoluciones generados. Objetivo 5: Coordinar y operar el procedimiento de concurso de plazas de base (por el momento se encuentra suspendida su aplicación). • Función 1: Recibir las notificaciones de plazas vacantes, analizar procedencia concurso. Elaborar y difundir boletín de primera y segunda instancia recabar evaluación de los factores escalafonarios, y elaborar el acta correspondiente y el comunicado de dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y	

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina B 710-323 (92-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000323-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago de la nómina a los trabajadores de la Secretaria de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. • Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la subdirección de registro y control presupuestal. • Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. • Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración y/o	

		Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000 y herramientas de cómputo.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Nomina B 710-321 (93-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000321-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago de la nómina a los trabajadores de la Secretaria de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. • Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal. • Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias		

	respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. • Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina B 710-324 (94-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000324-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Verificar y elaborar el cálculo de deducciones y prestaciones para el pago		

Funciones Principales	de la nómina a los trabajadores de la Secretaria de Economía. • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Verificar el cálculo de las obligaciones fiscales a pagar. • Función 1: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal. • Función 2: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 3: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. Objetivo 3: Revisar la conciliación de las cifras del presupuesto del capítulo 1000 para contar con información en el SICOP. • Función 1: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • Función 2: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de la Norma ISO 9001:2000, y manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de la Capacitación y Eventos Especiales (95-16-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000345-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para proporcionar los eventos de capacitación a todo el personal de la secretaría, que participa en los eventos de capacitación. • Función 1: Asignar espacios y responsables para la Coordinación de los Eventos de Capacitación supervisar el trámite de pago a proveedores de servicios. Objetivo 2: Implementar y coordinar las actividades de los programas de: estímulos y recompensas, premio de antigüedad en el Gobierno Federal, selección del representante de la secretaría para participar en el Premio Nacional de Administración Pública. Con el propósito de estimular e incentivar a los empleados. • Función 1: Instalar la comisión evaluadora y comités de evaluación, revisar cédulas de evaluación del desempeño y seleccionar candidatos para la obtención de estímulos y/o recompensa y presentar a la comisión evaluadora los candidatos propuestos, por los comités de evaluación, solicitar pago de recompensas, elaboración de reconocimientos, diplomas y constancias e implementar la ceremonia de entrega de reconocimientos y elaborar informe para la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3: Implementar y coordinar las actividades del premio de antigüedad del día del trabajador de la Secretaría de Economía. • Función 1: Solicitar elaboración de reconocimientos, implementar evento de entrega de reconocimientos elaborar memoria. Objetivo 4: Elaborar y enviar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que se realizan en la subdirección incluyendo sus departamentos, a las áreas solicitantes. • Función 1: Integrar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales enviar los informes mensuales, trimestrales y anuales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Psicología y/o Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial y/o Psicopedagogía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Licitaciones y Comités (96-16-11)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000145-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Cumplir con las contrataciones de los procedimientos de licitación pública de las solicitudes de las unidades de administrativas asignadas por su jefe inmediato. • Función 1: Asignar número de control de solicitud de contratación de Licitaciones Públicas. • Función 2: Programar y realizar la logística del procedimiento de Licitaciones Públicas. Asignados por la subdirección de conformidad con la Normatividad vigente y programación establecida. • Función 3: Elabora el proyecto de convocatoria, conforme a Normatividad vigente y al anexo técnico de las unidades responsables.		

	• Función 4: Preparar información de convocatoria y fallo. Objetivo 2: Revisar que la integración de los expedientes cumplan con la Normatividad y procedimientos vigentes. • Función 1: Revisar la integración de la documentación en cada etapa de las Licitaciones Públicas que cumpla con requerimientos normativos. • Función 2: Solicitar la corrección o documentación faltante en cada etapa. Objetivo 3: Cumplir con el calendario de sesiones del Subcomité de bases y Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. • Función 1: Proponer calendario de las sesiones del Subcomité de revisión de bases y Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. • Función 2: Revisar la integración de carpetas a los vocales y asesores con los asuntos a someter por el subcomité de revisión de bases. • Función 3: Revisar la integración de expedientes con la documentación generada en las sesiones del Subcomité y Comité. • Función 4: Programar la logística de los eventos del Subcomité y Comité. • Función 5: Revisar integración de carpetas de Comités.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Contaduría, Administración y/o Turismo. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica y/o Sistemas y Calidad. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría y/o Computación e Informática.
	Laborales:	0 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería Tecnología Eléctricas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Física. **Área de Experiencia Requerida:** Electrónica. **Área General:** Matemáticas.

		Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Adecuaciones Presupuestales del Sector Coordinado (97-16-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000046-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Revisar que el 100% de las adecuaciones solicitadas por las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, cumplan con la normatividad vigente en el ejercicio. • Función 1: Revisar el registro de la asignación original del presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales apoyadas por partida en el SIGEFI así como efectuar su seguimiento. • Función 2: Elaborar el control interno de los recursos reportados de origen en los flujos de efectivo, tramitar y controlar las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales, de acuerdo con la Normatividad aplicable. • Función 3: Tramitar y controlar las solicitudes de afectación Presupuestaria de los Órganos Desconcentrados y Entidades apoyadas, así como las requeridas por las dependencias globalizadoras, de acuerdo con la		

	Normatividad aplicable. Objetivo 2: Revisar que el 100% de las modificaciones a la cartera de inversión autorizada por la SHCP, se realice de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP y las solicitudes de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Verificar las modificaciones a las claves de cartera de inversión autorizada para el ejercicio presupuestal vigente, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas. • Función 2: Controlar las modificaciones a las claves de cartera de inversión y dar seguimiento a la resolución de la SHCP. • Función 3: Elaborar informe del programa de inversión autorizado y modificado de los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. Objetivo 3: Opinar el 100% de las solicitudes de Liberación y Autorización de Inversión que presenten los Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de liberación y autorización de inversión que presenten los Órganos Desconcentrados. • Función 2: Informar a la SHCP los oficios de autorización de inversión de las entidades coordinadas, en base a su programa de inversión autorizado, llevando el seguimiento y control de los mismos Objetivo 4: Gestionar las solicitudes ante la SHCP de la recuperación de recursos por la obtención de ingresos excedentes de las entidades paraestatales, en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes de las entidades no apoyadas y órganos desconcentrados. • Función 2: Dar seguimiento a la resolución de la SHCP.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Finanzas y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los

		Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Comunicaciones (98-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proporcionar el óptimo desempeño de los equipos de comunicaciones. • Función 1: Adicionar, configurar y optimizar el funcionamientos de los equipos de comunicaciones que mejoren el servicio de red de datos de la Secretaría, monitorear el óptimo desempeño de los equipos de comunicaciones en el Área Metropolitana y Delegaciones Federales, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de comunicaciones. Objetivo 2: Solucionar problemas relacionados con la operación diaria de la red de datos de la Secretaría. • Función 1: Resolver problemas complejos en materia de comunicación de datos, coordinar las actividades del personal externo contratado que desarrolla actividades en esta materia interactuar con los responsables informáticos de las diferentes unidades para la atención de servicios relacionados con la red de datos. Objetivo 3: Monitorear y mejorar el desempeño de la red LAN y WAN de la Secretaría.		

	• Función 1: Investigación de nuevas tecnologías que se puedan incorporar a la infraestructura actual de la red de datos de la Secretaría, instalar, configurar los equipos necesarios para mejorar el desempeño del servicio de datos, desarrollo de anexos técnicos para las licitaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de la Red de Comunicaciones (99-16-11)		
Código	10-713-2-CFOA001-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Garantizarr la seguridad de las comunicaciones de datos en la red. • Función 1: Implementar políticas de seguridad, monitorear la red para un uso correcto de los servicios, analizar la viabilidad de solicitudes en los que		

	se puede poner en riesgo la seguridad informática. Objetivo 2: Solucionar problemas y fallas en materia de seguridad informática. • Función 1: Uso de equipo de monitoreo de comunicaciones de datos, revisión las políticas de seguridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (100-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y	Objetivo 1: Contar con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a		

Funciones Principales	bienes informáticos, sistemas de energía ininterrumpible (UPS) y aires acondicionados. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos, presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en una póliza de mantenimiento, coordinación del desempeño de las pólizas de mantenimiento. Objetivo 2: Contar con cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía eléctrica regulada exclusiva para cómputo para áreas centrales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las Oficinas de Área Centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, Coordinación de las instalaciones. Objetivo 3: Contar con cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía eléctrica regulada exclusiva para cómputo para (Sub) Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las (Sub) Delegaciones Federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos coordinación de las instalaciones.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en: **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.

		Área General: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración de Servicios de Información (101-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Implementar los esquemas de presentación, navegación, imagen y estilo en los servicios de información internos. • Función 1: Diseñar páginas web acorde a los estándares, elaborar esquemas de navegación de la Intranet. Objetivo 2: Brindar atención y soporte técnico a los usuarios de los diversos servicios de información. • Función 1: Dar soporte a los usuarios de los servicios. Objetivo 3: Dar a conocer los servicios de información de las bases de datos de interés sectorial, vía Intranet. • Función 1: Difundir los servicios de información, apoyar a los usuarios en la utilización de los servicios, verificar que los servicios funcionen		

	correctamente. Objetivo 4: Elaborar y actualizar las páginas web de la información a difundir en el Intranet. • Función 1: Recopilar información, publicar información en la Intranet, actualizar información. Objetivo 5: Desarrollar los Sistemas de Información que apoyen en la automatización de procesos entre las Áreas de la Secretaría. • Función 1: Analizar y diseñar Sistemas, desarrollar Sistemas, implementar y mantener los Sistemas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere experiencia de 2 años en: Paquetería Básico (Instalación y Manejo), Configuración de Internet, Correo Electrónico, Software diverso de comunicaciones, Comunicaciones y Protocolo de Comunicaciones, Diseño de Bases de Datos, Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información, Programación Orientada a Objetos (P.O.O.), Matemáticas Aplicadas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

		concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de Tecnologías (102-16-11)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000079-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administración del suministro de insumos informáticos para asegurar la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. • Función 1: Recibir y concentrar los requerimientos de insumos informáticos de las Unidades Administrativas. Distribuir insumos informáticos a las Unidades Administrativas. Recibir y controlar insumos informáticos de la DGI. Objetivo 2: Evaluar los planes de contingencia de las Unidades Administrativas del Área Central y (Sub) Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar y Evaluar los planes de contingencia de las Unidades Administrativas de Área Central y de Delegaciones Federales. Elaborar los oficios de aprobación de los planes de contingencias de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales. Controlar el resguardo de los respaldos estratégicos de las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran. Objetivo 3: Control del almacén de insumos informáticos de la DGI. • Función 1: Recibir y entregar insumos informáticos. Controlar el inventario del almacén de la DGI.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía y/o Administración. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Asistente de Dirección General 312-56 (103-16-11)		
Código	10-312-1-CF21891-0000056-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 16,128.59
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Controlar la documentación que ingresa a la oficina de la Dirección General a fin de que sean atendidas oportunamente. • Función 1: Registrar en el sistema y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa por la Subsecretaria de Competitividad y Normatividad (SCN) a la oficina del Director General. • Función 2: Registrar en la base de datos entradas y salidas de la documentación que ingresa en la oficina del Director General y dar seguimiento a su atención oportuna. • Función 3: Dar seguimiento a las respuestas que se den a la		

	documentación que ingresa al área, a fin de poder descargarlos en el sistema con oportunidad. • Función 4: Archivar la documentación de asuntos concluidos para su consulta y control. Objetivo 2: Apoyar en control de las reuniones y llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección General de Normas para su atención. • Función 1: Contestar, registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas del Director General. • Función 2: Cooperar en las funciones administrativas que le sean encomendadas por la Dirección General de Normas. • Función 3: Manejar y llevar un control de la agenda de reuniones y actividades del titular del área. • Función 4: Coordinar y atender las solicitudes de audiencias por funcionarios y público en general con la Dirección General de Normas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica y/o Administración. **Área General:** Ciencias Sociales. **Área de Experiencia Requerida:** Relaciones Públicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

		concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista Especializado A 700-151 (104-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA002-0000151-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 15,189.15
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Organizar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Oficial Mayor. • Función 1: Controlar la agenda de trabajo del Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar y evaluar la logística de los eventos establecidos en la agenda del Oficial Mayor, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos. • Función 3: Registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos del Oficial Mayor para su atención. Objetivo 2: Dar seguimiento a los asuntos y acciones y compromisos del Oficial Mayor, para cumplir con las metas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Integrar la información requerida para el análisis ejecución y evaluación de las acciones y/o compromisos asignados al Oficial Mayor. • Función 2: Elaborar documentos ejecutivos de los asuntos turnados al Oficial Mayor, para facilitar la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar la realización de las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos de la Unidad Administrativa. Objetivo 3: Llevar el control del archivo de los documentos del C. Oficial Mayor. • Función 1: Registrar y capturar los datos generales de los documentos que ingresan u oficios, notas de respuesta del C. Oficial Mayor. • Función 2: Apoyar en el archivo de los documentos capturados. • Función 3: Actualizar la base de datos de los documentos archivados para su ubicación rápida.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Eventos 700-167 (105-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000167-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar expedientes y elaborar la documentación correspondiente de los movimientos de personal de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Integrar expedientes y elaborar la documentación así como tramitar los movimientos de personal de la Oficialía Mayor y de sus Direcciones Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 2: Enviar a la DGRH el expediente completo de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades para que el pago del personal se lleve en tiempo y forma. • Función 3: Dar seguimiento a los movimientos que se tramitan en la DGRH para el pago oportuno del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas. • Función 4: Dar seguimiento e informar el estatus de los trámites para ocupación de puestos de las Convocatorias en que se encuentran en concursos de las plazas de Oficialía Mayor y de sus Unidades		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Administrativas.
• Función 5: Actualizar los datos de las plantillas de personal y los organigramas de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.
Objetivo 2: Registrar y descargar mensualmente los reportes del control de asistencia y puntualidad del personal operativo de Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.
• Función 1: Recibir las incidencias del personal de Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.
• Función 2: Analizar los y registrar los justificantes de incidencias del personal para que no se apliquen descuentos indebidos.
• Función 3: Analizar cada trimestre los reportes de asistencia para identificar al personal que es acreedor al premio trimestral.
Objetivo 3: Dar apoyo en el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones de los destinatarios.
• Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios.
• Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios.
• Función 3: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del Área de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Área General: Ciencias de las Artes y las Letras.
Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.
Área General: Física.
Área de Experiencia Requerida: Mecánica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que</td></tr>
</table>

	se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Materiales "A" 700-187 (106-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000187-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar el control de vehículos asignados a las Áreas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. • Función 2: Promover que se lleve a cabo la verificación vehicular obligatoria. • Función 3: Mantener actualizada la asignación del parque vehicular entre las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Efectuar la contratación y seguimiento de los servicios generales. • Función 1: Gestionar ante proveedores externos, la realización de diversos servicios generales no subrogados. • Función 2: Gestionar el pago de los servicios contratados. Objetivo 3: Realizar el trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de las contrataciones mayores que solicitan las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Verificar que se cuente con la documentación para contrataciones. • Función 2: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de los bienes y/o servicios que requieren las Unidades Administrativas.		

	Objetivo 4: Controlar los espacios de estacionamiento de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Oficialía Mayor. • Función 1: Mantener actualizado el padrón de los espacios de estacionamiento en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor. • Función 2: Tramitar la asignación o baja de los espacios de estacionamiento de usuarios en las Unidades Administrativas y registrarlos en el padrón de estacionamiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Física. **Área de Experiencia Requerida:** Mecánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Analista de Gestión 700-168 (107-16-11)		
Código	10-700-1-CFPA001-0000168-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 14,297.37
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Actualizar el sistema de control de gestión mediante el registro de la documentación que entra y sale de la Oficialía Mayor.
• Función 1: Clasificar los documentos que se ingresan al Sistema de Control de Gestión para controlar su registro y emitir los reportes que permitan dar el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión.
• Función 2: Turnar los documentos a las Áreas correspondientes.
• Función 3: Apoyar en la revisión del estatus de los documentos que se turnan a las áreas de la Oficialía Mayor para procurar que se de respuesta a los asuntos que presentan fecha de vencimiento para su atención.
• Función 4: Participar en la elaboración de reportes para mantener informado al Oficial Mayor sobre los asuntos entrantes a la Dirección para su conocimiento y consideraciones al respecto.
• Función 5: Elaborar los reportes de los asuntos vencidos para solicitar a las Áreas de la Oficialía la respuesta requerida.
• Función 6: Apoyar con la entrega de documentos en las diferentes Áreas de las Unidades Responsables de la Oficialía, así como a Dependencias externas.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Economía General, Auditoría y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de</td></tr>
</table>

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Secretaria de Dirección General 710-225 (108-16-11)		
Código	10-710-2-CFPA001-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar el control de gestión del Área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el Área. • Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el Sistema de Control de Gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno. • Función 2: Informar al Jefe Inmediato y turnar a las Áreas Responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención. • Función 3: Descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados. Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general. • Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general. • Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes. • Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su Jefe Inmediato. Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del Jefe Inmediato a fin de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo de la Dirección		

	General con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipo solicitados. • Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el Jefe Inmediato. • Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de Servidores Públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Apoyo a Recursos Financieros 100-232 (109-16-11)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Gestionar el trámite de registro de firmas de los Servidores Públicos facultados para autorizar el pago de los gastos generados, así como del Servidor Público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de Fondos Federales, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. • Función 1: Tramitar ante la D.G.P.O.P. La autorización de las adecuaciones presupuestales del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 2: Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la	Asistente Ejecutivo 300-53 (110-16-11)

Plaza			
Código	10-300-1-CFPQ003-0000053-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en la atención de los trámites correspondientes al Área, así como colaborar en la aplicación de estos para contar con un seguimiento actualizado de cada asunto. • Función 1: Apoyar en las actividades que sean encomendadas por el Superior Jerárquico para el desahogo de trámites. • Función 2: Colaborar en la supervisión de la aplicación de las actividades desarrolladas para la agilizar los trámites con el propósito de implementar proyectos que beneficien en tiempo y forma. • Función 3: Apoyar en la emisión de las respuestas y resoluciones de la Subdirección para llevar el seguimiento del asunto hasta el final. Objetivo 2: Apoyar con la organización de expedientes y el control del archivo de la Subdirección para contribuir al buen funcionamiento del mismo. • Función 1: Registrar la organización de los expedientes en el archivo de la Subdirección para su pronta referencia. • Función 2: Registrar los documentos que en su caso deban mandarse al Archivo General para no perder el control de la información. • Función 3: Asegurar el resguardo de la información para evitar la pérdida de la misma. Objetivo 3: Apoyar en la atención a los clientes para contribuir al desahogo de los asuntos. • Función 1: Analizar la solicitud de atención para turnar a quien corresponda. • Función 2: Proporcionar apoyo e información a los clientes para la pronta atención de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Turismo.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista de Proyectos Normativos 316-01 (111-16-11)		
Código	10-316-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en análisis aleatorios de información de la captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio. • Función 1: Informes sobre el análisis de resultados de la captura del Acervo Histórico del RPC. • Función 2: Archivo y seguimiento de los informes derivados del análisis de resultados de la captura del Acervo Histórico del RPC. Objetivo 2: Apoyo en integración de documentos y proyectos de adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento al funcionamiento de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Normatividad Mercantil, y a los convenios de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de proyectos de contratos o documentos para la adquisición de bienes y servicios. • Función 2: Conforma la documentación y se archiva. Objetivo 3: Apoyar en la integración de procedimientos y documentos para los anexos de ejecución y convenios de coordinación; para dar cumplimiento al Programa de Modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de proyectos de anexos de ejecución y convenios de coordinación.		

	• Función 2: Aplicación y seguimiento a los procedimientos. Objetivo 4: Elaborar las solicitudes de seguros para equipo informático, para cumplir con el Programa de Modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Elaboración de solicitudes de seguros de equipo informático, en cumplimiento al Programa de Modernización del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo 410-77 (112-16-11)		
Código	10-410-1-CF21864-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20

Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Seleccionar, evaluar y dar seguimiento a los Proyectos en Tecnologías de Información. • Función 1: Emplear las estrategias desarrolladas, para el apoyo de Proyectos basados en el Uso y Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Función 2: Aplicar la metodología desarrollada para calificar Proyectos. • Función 3: Registrar los informes de Proyectos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Sociales y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace 700-126 (113-16-11)

Código	10-700-1-CFPQ003-0000126-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la actualización del archivo y control de documentación. • Función 1: Recibir, registrar la correspondencia recibida en el Área del Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 2: Turnar la correspondencia a las Áreas Adscritas al Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 3: Dar seguimiento a los asuntos turnados a fin de que se cumplan en tiempo y forma los asuntos recibidos. Objetivo 2: Dar seguimiento a las solicitudes de información de la Secretaria Particular del Oficial Mayor. • Función 1: Auxiliar al Secretario Particular del Oficial Mayor en las actividades de comunicación y atención telefónica. • Función 2: Auxiliar en el control de la agenda de las citas de trabajo y eventos en los que el Secretario Particular del Oficial Mayor participe. • Función 3: Dar atención al personal que visita al Secretario Particular del Oficial Mayor. Objetivo 3: Dar seguimiento a los oficios de respuesta de los asuntos turnados al Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 1: Elaborar oficios, notas, circulares y documentos diversos que requiera el Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 2: Auxiliar en el envío de los documentos a los destinatarios. • Función 3: Controlar los oficios de respuesta de asuntos turnados al Secretario Particular del Oficial Mayor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Opinión Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 700-183 (114-16-11)		
Código	10-700-1-CFPQ003-0000183-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de la documentación de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales (ingresos, bajas, interinatos y promociones). • Función 1: Enviar a la DGRH el expediente integrado de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, a fin de ingresarlo y darlo de alta en nómina. • Función 2: Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicite la DGRH para completar los diversos trámites que se requieran. • Función 3: Apoyar en los procesos de descripción y perfilamiento de los puestos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la congruencia de los mismos con la Estructura Orgánica autorizada. • Función 4: Apoyar en los trámites de entrega del nombramiento que acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. Objetivo 2: Apoyar a los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor en la operación de actividades relacionadas con la administración, organización y clasificación de archivos con el objeto de atender las Disposiciones Normativas Vigentes. • Función 1: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas la documentación emitida y/o recibida. • Función 2: Archivar los documentos en que constan las actividades		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
Objetivo 3: Realizar la Evaluación de Estímulos, Recompensas y Prestaciones del Personal de la DGRH.
• Función 1: Analizar las Cédulas del Personal Operativo de Confianza para determinar el Estímulo al Empleado del Mes, así como realizar la debida consulta a los Delegados Sindicales para el otorgamiento de dicho estímulo al Personal de Base.
• Función 2: Actuar como intermediario para gestionar el pago de los Estímulos Económicos a los Servidores Públicos que sean acreedores a ellos.
Objetivo 4: Asegurar y expedir la documentación requerida para el pago a los Prestadores de Servicio Social de la Oficialía Mayor.
• Función 1: Realizar los oficios de inicio y término del Personal de Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales que ingresen a la DGRH.
• Función 2: Revisar que se realice la gestión y trámite de las Identificaciones del Personal de Servicio Social de la DGRH, así como de los pagos correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se incluyen las carreras de Pedagogía, Actuaría e Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta</td></tr>
</table>

		prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Chofer "B" 700-171 (115-16-11)		
Código	10-700-1-CF21864-0000171-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el Área de Adscripción y observado la Normatividad Vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Función 1: Trasladar funcionarios o personal del Área de Adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. Objetivo 2: Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. • Función 3: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al Área de Adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. • Función 4: Operar en forma eficiente y mantener en condiciones óptimas y operativas la Unidad a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 700-182 (116-16-11)		
Código	10-700-1-CF21864-0000182-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de la documentación de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales (ingresos, bajas, interinatos y promociones). • Función 1: Enviar a la DGRH el expediente integrado de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, a fin de ingresarlo y darlo de alta en nómina. • Función 2: Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicite la DGRH para completar los diversos trámites que se requieran. • Función 3: Apoyar en los procesos de descripción y perfilamiento de los puestos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la congruencia de los mismos con la Estructura Orgánica autorizada. • Función 4: Apoyar en los trámites de entrega del Nombramiento que		

	acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. Objetivo 2: Apoyar a los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor en la operación de actividades relacionadas con la administración, organización y clasificación de archivos con el objeto de atender las Disposiciones Normativas Vigentes. • Función 1: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas la documentación emitida y/o recibida. • Función 2: Archivar los documentos en que constan las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor. Objetivo 3: Realizar la evaluación de estímulos, recompensas y prestaciones del personal de la DGRH. • Función 1: Analizar las Cédulas del Personal Operativo de Confianza para determinar el Estímulo al Empleado del Mes, así como realizar la debida consulta a los Delegados Sindicales para el otorgamiento de dicho Estímulo al Personal de Base. • Función 2: Actuar como intermediario para gestionar el pago de los Estímulos Económicos a los Servidores Públicos que sean acreedores a ellos. Objetivo 4: Asegurar y expedir la documentación requerida para el pago a los Prestadores de Servicio Social de la Oficialía Mayor. • Función 1: Realizar los oficios de inicio y término del Personal de Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales que ingresen a la DGRH. • Función 2: Revisar que se realice la gestión y trámite de las identificaciones del Personal de Servicio Social de la DGRH, así como de los pagos correspondientes.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.

	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 710-218 (117-16-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000218-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de Recursos Humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las Áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el Capital Humano para el cumplimiento de sus funciones.		

	• Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la Plantilla de Personal de la Secretaría, a fin de contar con el Capital Humano necesario para la operación de sus áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las Acciones de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología General y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Comunicación Interna 710-274 (118-16-11)
Código	10-710-1-CFPQ003-0000274-E-C-Q

Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar proyectos informativos que canalicen las necesidades de comunicación de la Dependencia para contribuir al desempeño y logro de objetivos de los trabajadores. • Función 1: Participar en la investigación de los acontecimientos de relevancia en el ámbito de acción e influencia de la Dependencia, que requieran difusión al interior de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la revisión de la forma de los textos que habrán de publicarse a través de los Medios de Comunicación Interna de la Secretaría. • Función 3: Colaborar en el diseño de estrategias de Comunicación Interna que permitan difundir información que contribuya al logro de los objetivos y desempeño de los Servidores Públicos. Objetivo 2: Apoyar en la expedición de Credenciales para atender los requerimientos de Identificación Oficial de conformidad con las disposiciones en la materia. • Función 1: Recibir las solicitudes de elaboración de Identificaciones Institucionales, de las diversas Áreas. • Función 2: Recabar fotografías y firmas del personal de la Dependencia para la elaboración de sus respectivas Identificaciones Institucionales. • Función 3: Distribuir a sus respectivas Áreas, las Identificaciones Institucionales. Objetivo 3: Controlar la documentación que recibe y emite el Departamento de la Revista Electrónica, para su registro y control. • Función 1: Elaborar de oficios y atentas notas de los diversos asuntos que competen al Área. • Función 2: Coordinar la clasificación de los documentos del Área para su resguardo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades y/o Mercadotecnia y Comercio. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Diseño.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	

		Área General: Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Estructuras 710-273 (119-16-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000273-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Asesorar y apoyar en el proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a las Entidades y Órganos Desconcentrados. • Función 1: Asesorar al personal de las Coordinaciones Administrativas aportando observaciones sobre los formatos descritos a fin de que consideren los elementos esenciales para el proceso de descripción y perfilamiento de puestos. • Función 2: Asesorar a las Entidades y Órganos Desconcentrados en la operación del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL). • Función 3: Informar a las Entidades y Órganos Desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la Administración Pública Federal. Objetivo 2: Analizar las solicitudes de modificación a estructuras solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía a fin de llevar el trámite correspondiente ante las Secretarías Globalizadoras y el registro correspondiente. • Función 1: Revisar las solicitudes de modificación a estructuras		

	considerando la Normatividad y criterios vigentes para el trámite ante las Secretarías Globalizadoras. • Función 2: Elaborar proyecto de respuesta para la Unidad Administrativa que corresponda indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento. Objetivo 3: Analizar los Contratos por Honorarios considerando el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas para su trámite ante la SFP. • Función 1: Operar el sistema de Contratos por Honorarios con el fin de dar seguimiento al trámite de registro ante la SFP. • Función 2: Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras. • Función 3: Dar seguimiento al proceso de registro para su autorización ante las Globalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoria y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de	

		entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista 710-287 (120-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000287-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Mantener actualizada al 100% la base de datos de los movimientos escalafonarios del Personal Interino o Provisional, que no son titulares de Puesto de Base. • Función 1: Recabar la información sobre los Dictámenes de Escalafón de los movimientos del Personal de Base. • Función 2: Analizar la información generada, verificando fechas de término de los movimientos. • Función 3: Registrar la información en el formato correspondiente. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Escalafón, para la firma del (la) Jefe (a) Inmediato (a), así como la elaboración de los dictámenes de las Áreas que tiene asignadas. • Función 1: Apoyar a los analistas en la elaboración de los dictámenes y sus comunicados. • Función 2: Revisar los Dictámenes y sus Comunicados; regresar al analista que los elaboró, en caso de error. • Función 3: Presentar los Dictámenes y Comunicados de Dictamen al (la) Jefe (a) Inmediato (a) para su firma. Objetivo 3: Elaborar los informes sobre los Dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en cumplimiento del Reglamento de Escalafón y solicitados por sus integrantes. • Función 1: Recabar la información que le proporcionan los analistas, así como la que él mismo genera. • Función 2: Elaborar los formatos correspondientes. • Función 3: Analiza y registra la información, para las estadísticas. Objetivo 4: Concentrar las discrepancias entre los Dictámenes emitidos y la nómina, para reportarla al (la) Jefe (a) Inmediato (a). • Función 1: Revisar la Nómina de las Áreas asignadas. • Función 2: Recabar las discrepancias detectadas por los analistas. • Función 3: Informar al (la) Jefe (a) Inmediato(a), para que se verifique en el Departamento de Control e Información las causas.		

	Objetivo 5: Coordinar el trabajo del personal operativo en ausencia del (la) Titular. • Función 1: Recabar la documentación para firma y enviarla a el (la) Jefe (a) Inmediato (a).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Analista de Pagos B 710-320 (121-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000320-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar la distribución y entrega de los cheques y comprobantes de pago a los Responsables de las Unidades Administrativas para el pago de los trabajadores de la Secretaría. • Función 1: Auxiliar en la entrega de nómina y cheques correspondientes, a los Responsables de cada Unidad Administrativa para el pago de los		

	trabajadores. • Función 2: Llevar el registro y control de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de los cheques entregados para control interno. • Función 3: Realizar el reporte de la entrega de cheques y comprobantes de pago a las Unidades Administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Efectuar los depósitos de nómina quincenal al personal de la Secretaría de Economía de acuerdo al calendario de actividades para pago de nómina. • Función 1: Realizar los depósitos de nómina ordinaria y extraordinaria, al personal de la Dependencia que cuenta con tarjeta de débito nominal para su pago quincenal. • Función 2: Elaborar el reporte de los depósitos efectuados así como de la devolución de cheques no cobrados o de pago improcedente para su entrega a la Subdirección de Presupuesto para los trámites correspondientes. • Función 3: Elaborar el informe de reintegros para la Subdirección de Presupuesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Humanos 710-265 (122-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000265-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de Recursos Humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las Áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el Capital Humano para el cumplimiento de sus funciones. Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el Capital Humano necesario para la operación de sus Áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las Acciones de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección Y Desarrollo De Recursos Humanos. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología General y/o Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Analista de Prestaciones 710-262 (123-16-11)		
Código	10-710-1-CF21864-0000262-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos aplicados a la nómina de los diferentes programas autorizados para el pago por nómina de Honorarios. • Función 1: Registrar y controlar los movimientos aplicados a la nómina de pago de los diferentes programas de nómina de Honorarios. • Función 2: Dar seguimiento a los periodos solicitados de pago que mediante contrato se reportan para su aplicación en nómina. Objetivo 2: Registrar, controlar y dar seguimiento a la radicación de sueldos al personal en el extranjero. • Función 1: Registrar y controlar los movimientos aplicados en la nómina de radicaciones de pago de sueldos al personal que representa a la Secretaría en el extranjero. • Función 2: Dar seguimiento al pago oportuno de prestaciones que se le otorga al personal que representa a la Secretaría en el extranjero. • Función 3: Realizar el pago de diferencias cambiarias que surge durante el lapso de trámite de pago de sueldo y hasta el momento de recibirlo en la representación como resultado del tipo de cambio de la moneda extranjera. Objetivo 3: Operar el mantenimiento de la colectividad de los Servidores Públicos en los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado, así como de seguros de contratos a terceros.		

	• Función 1: Actualizar y mantener la colectividad de los Servidores Públicos de Enlace, Mando Medio y Superior y el registro de sus dependientes en el Seguro de Gastos Médicos Mayores. • Función 2: Aplicar y verificar descuentos en nómina de las aportaciones solicitadas por los Servidores Públicos de Enlace, Mando Medio y Superiores así como del registro de ascendientes y potenciación de sumas aseguradas en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.		
	• Función 3: Verificar y revisar los descuentos en nómina que se aplica a los Servidores Públicos por la contratación de diversos seguros que realizan individualmente con aseguradoras en convenio con la Secretaría. Objetivo 4: Apoyar en la aplicación de responsabilidades y recuperación de cobros indebidos de sueldos y de licencias médicas. • Función 1: Realizar el cálculo de adeudos de los trabajadores por cobros indebidos en diferentes conceptos de pago de nómina, así como la recuperación de estos importes mediante los sistemas que permita la Normatividad Aplicable. • Función 2: Efectuar y revisar los descuentos aplicados en nómina, conforme lo instruya el Área de Relaciones Laborales, por concepto de acumulación de licencia médicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará	

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-105 (124-16-11)		
Código	10-712-1-CF21864-0000105-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del Sector Coordinado. • Función 1: Elaborar e integrar los formatos del informe periódico en materia contable y presupuestal. • Función 2: Elaborar e integrar los formatos del informe de avance de gestión financiera en materia contable y presupuestal. • Función 3: Elaborar e integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable y presupuestal. Objetivo 2: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental. • Función 1: Coordinar el registro de la nómina de Sueldo Federal y salidas de almacén, así como la reclasificación de los órganos. • Función 2: Llevar acabo las conciliaciones de las cuentas de enlace con el Subsistema de Recaudación de la SHCP. • Función 3: Elaborar la cuenta comprobada (pago a terceros) con base en las cédulas contables emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-150 (125-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000150-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del Sector Coordinado en el Ejercicio 2005. • Función 1: Registrar los ingresos de la Secretaría. • Función 2: Control estadístico de ingresos. • Función 3: Control de adeudos y pagos de permisos. Objetivo 2: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental en el Ejercicio 2005. • Función 1: Validación trimestral de ingresos con las Áreas de Servicios. • Función 2: Actualizar y difundir las cuotas de productos y aprovechamientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace 712-01 (126-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar el 100% de afectaciones presupuestarias internas con notificación del Sector Foráneo. • Función 1: Registrar y enviar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la SHCP. Objetivo 2: Elaborar el 100% de Afectaciones Presupuestarias Internas absolutas del Sector Foráneo. • Función 1: Recibir y tramitar oficios de afectación presupuestal de las Delegaciones Federales Objetivo 3: Notificar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales el 100% de las autorizaciones de sus solicitudes de afectaciones presupuestarias. • Función 1: Enviar al área de contabilidad los oficios realizados de Delegaciones Federales. • Función 2: Proporcionar asesorías a las Delegaciones Federales, referente a Oficios de Afectación Presupuestal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Carrera Técnica o Comercial en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace 712-75 (127-16-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000075-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Analizar el 100% de la información referente a los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditoria sobre la situación programática presupuestal de las Entidades y Órganos Desconcentrados, en el Ejercicio 2005. • Función 1: Analizar y comentar el contenido de las carpetas de Órganos de Gobierno de Entidades. Objetivo 2: Revisar la consistencia del 100% de la información Programático-Presupuestal enviada por las Áreas Responsables de los Programas Sujetos a Reglas de Operación para la integración de informes, en el Ejercicio 2005. • Función 1: Apoyar a la integración de informes Programáticos-Presupuestal que envíen las Áreas Responsables de la operación de los Programas con Reglas de Operación. Objetivo 3: Registrar el 100% de la información de los recursos fiscales y patrimoniales, objetivos, metas e indicadores de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, en el Ejercicio 2005. • Función 1: Apoyar la integración y consolidación de los informes periódicos emitidos por las Áreas que coordinan Programas con Reglas de Operación, Fideicomisos y Análogos que deberán enviarse a la H. Cámara de Diputados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		Área General: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace Informático 713-74 (128-16-11)		
Código	10-713-1-CF21864-0000074-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dar soporte técnico en materia de informática a los usuarios de Recursos Humanos. • Función 1: Proporcionar soporte técnico a los usuarios de Recursos Humanos que presente problemas con sistemas y en el desempeño del equipo. Instalar software autorizado por DGI a los usuarios que lo solicite apoyar a los usuarios con asesoría en relación al manejo del software. Objetivo 2: Apoyo en la administración y supervisión de servidores de la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 1: Asegurar el funcionamiento óptimo de cada uno de los servidores de la Dirección de Recursos Humanos realizar respaldo de		

	información de las bases de datos así como la información de los usuarios informar a la DGI cuando se presenta un problema con el cableado estructurado y dar seguimiento. Objetivo 3: Instalar equipo de cómputo a los usuarios de Recurso Humanos. • Función 1: Iniciar la preparación del equipo de cómputo con las aplicaciones a las necesidades de los usuarios Instalar el equipo de cómputo a los usuarios de Recursos Humanos analizar las conexiones de red y energía óptimas para la instalación del equipo de cómputo. Objetivo 4: Recabar inventario del equipo de cómputo asignado a la Dirección General de Recursos Humanos por la Dirección General de Informática. • Función 1: Recabar datos de los equipos asignados por la DGI a la DGRH registrar en una base de datos los números de inventario y serie de los equipos asignados supervisar los movimientos generados en la base de datos del inventario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 739-29 (129-16-11)
Código	10-739-2-CFNA002-0000029-E-C-C

Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501 Col. Obrera Edificio Cintermex Planta Baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P.64010 en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.).		

	• Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

		concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios "C" 721-15 (130-16-11)		
Código	10-721-2-CFNA001-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes.		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico 106 Ex – Hacienda Ojo Caliente Col. 4° Centenario entre Av. Convención y Av. López Mateos, C.P. 20190, en Aguascalientes, Ags.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de comercio exterior, interior, industria, normas e inversión extranjera que permitan el desarrollo de la Actividad Empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las Áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. Objetivo 2: Asegurar que se de cumplimiento a las Disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras Instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 3: Participar conjuntamente con las Áreas Normativas en la mejora de procesos. Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al Área Responsable de la Promoción de los Programas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Ciencias Políticas	

		y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Administración y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 728-21 (131-16-11)		
Código	10-728-3-CFNA001-0000021-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		
Sede (radicación)	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, C.P. 31240, en Chihuahua, Chihuahua.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las Áreas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3. Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a Nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios.

	Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 742-19 (132-16-11)		
Código	10-742-2-CFNA001-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Querétaro, Qro.		
Sede (radicación)	Wenceslao de La Barquera No.13 entre Pasteur y Corregidora, Col. Villas del Sur C.P. 76040, Querétaro, Querétaro.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la Promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su Área de Responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para		

	impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Coordinar los esfuerzos de las Áreas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía.
	• Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3. Coordinar el desarrollo de los Eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI

	elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Monitorear a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 728-19 (133-16-11)		
Código	10-728-3-CFOA001-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		

Sede (radicación)	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, C.P. 31240, en Chihuahua, Chihuahua.
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de

	Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción al Comercio Interior 730-08 (134-16-11)		
Código	10-730-2-CFOA001-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango.		
Sede (radicación)	Anillo de Circunvalación #99, Col. Armando del Castillo Franco, Durango, Durango.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover y difundir los Programas de Promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Función 1: Realizar la promoción y difusión de los Programas de Promoción al Comercio Exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del Módulo de Primer Contacto, mediante asesorías personalizadas. Objetivo 2: Promover en las PYMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones Estatales y Regionales de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el Sector Exportador. • Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del Módulo de Orientación al Exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del Comercio Exterior, así como los Tratados de Libre Comercio. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet. Objetivo 5: Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los		

	empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias y Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la	Departamento de Promoción 745-18 (135-16-11)

Plaza			
Código	10-745-2-CFOA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Culiacán, Sinaloa.		
Sede (radicación)	Av. Ignacio Ramírez, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.).		

	• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y	

	Selección	entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 755-06 (136-16-11)		
Código	10-755-1-CFOA001-0000006-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Piedras Negras, Coahuila.		
Sede (radicación)	Zaragoza Sur No.407 entre Minas y Dr. Coos, Col. Centro C. P. 26000, Piedras Negras, Coahuila.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción

	Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Comunicación y/o Turismo. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 760-07 (137-16-11)		
Código	10-760-2-CFOA001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Celaya, Guanajuato.		
Sede (radicación)	Av. Prolongación Hidalgo, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, Celaya Guanajuato.		
Objetivos y Funciones	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		

Principales	• Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los Empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 2: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.
	Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Modulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborare reportes e índices estadísticos de las Actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad.

	• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará	

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior (138-16-11)		
Código	10-761-2-CFOA001-0000003-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Chilpancingo, Guerrero.		
Sede (radicación)	Eduardo Neri. No. 7 entre Colon y Pedro Ascencio Col. Cuauhtémoc, C.P 39000 en Chilpancingo, Guerrero.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en Talleres de Formación Empresarial. • Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Función 2: Asesoría en materia de Proyectos de Inversión. Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la Cultura Empresarial de las MYPYMES. • Función 1: Impartir Cursos y Talleres de Capacitación. Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de las MYPYMES. • Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial. • Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los Procesos Económico-Administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Ciencias Sociales y/o Relaciones Internacionales. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación	

		Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios 771-05 (139-16-11)		
Código	10-771-3-CFOA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Poza Rica, Veracruz.		
Sede (radicación)	Nicaragua No. 304, Col. 27 de Septiembre, C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender la gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la Entidad en beneficio de la Actividad Empresarial. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las Áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las Disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales. • Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • Función 1: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 2: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política.

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-27 (140-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000027-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: Colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología y/o Geodesia. **Área General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-29 (141-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la Información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología y/o Geodesia. **Área General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-30 (142-16-11)		
Código	10-725-2-CF21864-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de concesión		

	Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: Colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la Información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geología y/o Geodesia. **Área General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html). 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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.
Requisitos de participación	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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **21 de Diciembre del 2011**, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economía.gob.mxa partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de

	la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.
Entrega de Documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato. e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil

	requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

	• Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial).Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. 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. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.
Etapas y Fechas del concurso	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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

<table>
<tr><td></td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de Diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>17 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 25 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 25 de enero de 2011</td></tr>
</table>
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td></td><td>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevaran a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.
Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes</td></tr>
</table>

	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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio

	Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.
	El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.
Sistema de Puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: □ Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito .....10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Director de Área: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15

	Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Subdirector de Área: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. **En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal** en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. **Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones**

de comunicación electrónica	**Federales**, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C:P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. **El Presidente del Comité de Selección:** sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. **El o los candidato(s) o aspirante(s)**: deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. **El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** recibirá y verificara la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. **Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. **Determinación**: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. **Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.**
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las

	impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.
	Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica : “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar 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 el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.

	5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

Secretaría de Economía
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 4/2011, 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 a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	01 (KA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$119,670.45
Adscripción	Dirección General		
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.-** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **2.-** Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación. **3.-** Emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **4.-** Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración. **5.-** Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo. **6.-** Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo, y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente. **7.-** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria envíen las		

	dependencias y organismos descentralizados su cargo. **8.-** Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **9.-** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **10.-** Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **11.-** Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción. **12.-** Emitir las resoluciones sobre de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. **13.-** Notificar al Titular de los asuntos que requieren ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo/Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados. **14.-** En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados. **15.-** Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Economía y Derecho.
	Laborales	Seis años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (NA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones	**1.-** Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría		

principales	técnica a las dependencias y entidades del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, a fin de capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria, elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de Trámites. **2.-** Coadyuvar a las dependencias y entidades del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, para la correcta elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, a través de la Normatividad aplicable. **3.-** Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que presenten las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal, y Financiero, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de Dictámenes sobre la MIR y el Anteproyecto. **4.-** Evaluar con Base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de Regulación para los que las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, hayan solicitado un trato de emergencia o exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto. **5.-** Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias del sector Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, envían para su inscripción o modificación en el Registro de Trámites y Servicios. **6.-** Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades de los sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero. **7.-** Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades de los sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho y Administración
	Laborales	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Bases

Principios de 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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados

	en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. 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. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Conforme a lo dispuesto en el 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. 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 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012, 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 vítae 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 vítae 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Publicación de Convocatoria</td><td>21 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Registro de Aspirantes</td><td>Del 21 de diciembre de 2011 al 3 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación Técnica</td><td>12 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Capacidades Gerenciales</td><td>18 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotejo Documental
Evaluación de valoración del mérito y experiencia
evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>25 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 30 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Vigencia de resultados de evaluaciones</td><td colspan="2">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 numerales 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.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Para hacer válidas 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 rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>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></td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70), y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Publicación de</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios</td></tr>
</table>

resultados	de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los nombramientos por Art. 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** 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. **6.** Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta 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 conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo los

	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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
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 Sistema 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 recursos 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, extensión 22636 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 21 de diciembre 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 la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 14/2011
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	ANALISTA (DE APOYO AL BUEN GOBIERNO)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000069-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE REGULEN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 2 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES QUE MEJOREN Y REGULEN LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRAL DE		

	DESEMPEÑO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL. FUNCIÓN 4 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 5 DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA.	
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • FINANZAS • ECONOMIA • DERECHO • INGENIERIA • MATEMÁTICAS-ACTUARIA • AGRONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Denominación del Puesto	AUDITOR JR. DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE EXPEDIENTES IV		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000016-A-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACIÓN. 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: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000059-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACIÓN. 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: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:	

		• CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN 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	MÉXICO, 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 PÚBLICOS 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 PÚBLICOS. 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 PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y CANALIZARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA. FUNCIÓN 3 AUXILIAR AL TÍTULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TÍTULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. FUNCIÓN 4 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA PARA SU OPORTUNA CONCLUSIÓN. 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 INTEGRACIÓN. 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 ACTUALIAZADO EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SOLICITUDES Y ATENCIONES INMEDIATAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA SUPERVISADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 8 ELABORAR PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EL COCOI, COCOA, OFICINA		

	DEL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 9 REALIZAR LAS DEMÁS 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 ÁREAS: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	ANALISTA DE CONTROL (PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS)		
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000067-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE REGULAN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 2 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES QUE MEJOREN Y REGULEN LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PODER DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS MISMAS. FUNCIÓN 4 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LAS REVISIONES DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. FUNCIÓN 5 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FUNCIÓN 6 DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA.		
Perfil	**Escolaridad**	• PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • AUDITORIA

		• CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	AUDITOR (DE AUDITORIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA II)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000072-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 REVISAR Y ANALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE RECURSOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, PARA CONSTATAR QUE EL EMPLEO DE LOS RECURSOS SE AJUSTO A LA NORMATIVDAD Y DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, RECOMENDANDO SI ES EL CASO LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS FUNCIÓN 1 SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS, DE INFORMACION FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR EL USO RACIONAL DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 2 CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS Y REPORTES DE SITUACION FINANCIERA PARA SU VALIDACION FUNCIÓN 3 COMPROBAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE SOPORTE LAS EROGACIONES REALIZADAS, QUE POR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EXISTAN SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMNISTRACION Y RESGUARDO, ASI COMO CERCIORARSE DEL CORRECTO EMPLEO DE LOS SERVICIOS GENERALES, EN BENEFICIO DE LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA FUNCIÓN 4 IDENTIFICAR LAS IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS EN EL EJERCIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÌ COMO EL EMPLEO DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA OPERAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PERTINENTES.		
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA • ECONOMIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: • CONTABILIDAD	

		• ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN 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	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS GUÍAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIÓN 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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 4 CAPTURAR Y REGISTRAR LOS AVANCES DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIODICA, CON EL PROPÓSITO DE REPORTARLO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA SU EVALUACIÓN. FUNCIÓN 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÒN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. FUNCIÓN 6 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÒN E INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL COCOA, Y SU FORMULACIÒN DEL ACTA CORRESPONDIENTES. FUNCIÓN 7 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL.		
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA • CONTADURÍA • ADMINISTRACIÓN	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA	
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS	

Denominación del Puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES II)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000062-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, 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 TURNAR AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUANDO PROCEDA, LAS INVESTIGACIONES CONCLUIDAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO FUNCIÓN 1 COADYUVAR EN LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU DEBIDA ATENCION FUNCIÓN 2 APOYO EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS C263 PARA RECIBIR LA QUEJA O DENUINCIA FUNCIÓN 3 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU OPORTUNA CONCLUSION FUNCIÓN 4 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 OBJETIVO 2 LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y PREPARAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA PARA LLEVAR LOS CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES FUNCIÓN 1 ORIENTAR Y NOTIFICAR A LOS PROMOVENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS ACUERDOS RELACIONADOS CON SUS PETICIONES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA SU TOTAL INTEGRACION		
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del Puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000054-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACIÓN. 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: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA	
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del Puesto	GESTOR (DE SEGUIMIENTO, EVALUACION DE EXPEDIENTES II)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000063-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
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 PÚBLICOS 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 PÚBLICOS. 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 PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y CANALIZARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA. FUNCIÓN 3 AUXILIAR AL TÍTULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TÍTULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. FUNCIÓN 4 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA PARA SU OPORTUNA CONCLUSIÓN. 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 INTEGRACIÓN. 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 ACTUALIAZADO EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SOLICITUDES Y ATENCIONES INMEDIATAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA SUPERVISADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.. FUNCIÓN 8 ELABORAR PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EL COCOI, COCOA, OFICINA DEL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 9 REALIZAR LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD AFINES A LAS QUE ANTECEDEN	
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN 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	MÉXICO, D.F.		

Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)	
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 INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMO FUNCIÓN 1 APOYAR EN EL DISEÑO Y CAPTURA DE BASES DE DATOS, INSTALAR Y MANEJAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS QUE REPORTA EL O.I.C. FUNCIÓN 2 SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 PARTICIPAR COMO OBSERVADOR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y PRUEBAS DE DESEMPEÑO QUE SE REALIZAN DURANTE LAS LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. OBJETIVO 2 PRACTICAR LAS AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS, DE EVALUACIÓN 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 AGRÍCOLAS Y GANADERAS, EXPROPIACIONES, APGO DE PREDIOS, EJECUCIONES DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES O CUALQUIER OTRA ACTVIDAD SUSTANTIVA, CUANDO ASÍ SE LE INSTRUYA POR SUS SUPERIORES.	
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • COMPUTACIÓN E INFORMATICA • ADMINISTRACIÓN
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	AUDITOR OIC TIPO NA		
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000084-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		

Funciones	FUNCIÓN 1 REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES. FUNCIÓN 3 ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES, DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIÓN 4 APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. FUNCIÓN 5 COORDIANAR LA INTEGRACION DE LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. FUNCIÓN 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLICA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.	
Perfil	**Escolaridad**	• TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • AGRONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA

		• MATEMÁTICAS-ACTUARIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • AUDITORÍA • AUDITORÍA GUBERNAMENTAL • AUDITORÍA OPERATIVA • ORGANIZACIÓN JURÍDICA
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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	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 APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA. CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS ASI COMO EN LA REVISIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR A SU TITULAR EL DESEMPEÑO DE LA LE CONFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. FUNCIÓN 1 CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, PARA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS DEMANDAS DE SERVICIO QUE RECIBE EL ÁREA. FUNCIÓN 2 APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DEL ÁREA FUNCIÓN 3 VINCULAR AL TITULAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA O EXTERNAS OBJETIVO 2 ELABORAR OFICIOS Y ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ASÍ COMO REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITA SU TITULAR. FUNCIÓN 1 ELABORAR OFICIOS REQUERIDOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO. FUNCIÓN 2 ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ÁREA. FUNCIÓN 3 REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS SOLICITADAS POR EL TITULAR. OBJETIVO 3 APOYAR EN EL CONTROL DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL TITULAR. FUNCIÓN 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 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. FUNCIÓN 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN FOTOCOPIAR EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		

	FUNCIÓN 2 FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS TURNADOS PARA SU REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 3 ENGARGOLAR Y/O EMPASTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SU PRESENTACIÓN O ARCHIVO CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 4 APOYAR AL TITULAR DE LA UR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
Perfil	**Escolaridad**	• PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • ADMINISTRACIÓN
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

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 ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE REGULEN LA ACTUACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMINENTO DE LAS REVISIONES DE CONTROL. FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS REVISIONES DE CONTROL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO 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 ATENCIÓN 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 - RECEPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL D.O.F. PUBLICADO CON FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2005, A EFECTO DE CONSTATAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ESTRICTO CUMPLIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS DECRETOS Y ACUERDOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO.		

	FUNCIÓN 5 VERIFICAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA ACTUACIÓN DE LOS MISMOS, ASIMISMO, ELABORAR PROYECTO DE INFORME PARA NOTIFICAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS AVANCES QUE ÉSTAS PRESENTEN.	
Perfil	**Escolaridad**	• PREPARATORIA O BACHILLERATO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • ADMINISTRACIÓN
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACIÓN 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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 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. Con fundamento en el Numeral 192 de “El Acuerdo” 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. 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. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”. * **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, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la 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; 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 (RLSPC) 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 (RLSPC), 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 (LSPC) 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 (LSPC), 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 (RLSPC), 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 (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). 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”. De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de que se trate, o
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), 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) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="2">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 (RLSPC), 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:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del concurso
Nota:</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 21 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de diciembre al 04 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 04 de enero al 07 de febrero de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 08 de febrero al 09 de marzo de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 12 de marzo del 2011 al 16 de marzo de 2012</td></tr>
</table>

	Determinación*	Del 16 de marzo al 19 de marzo de 2012
	* 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 Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae registrado en Trabajaen (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) **4.** Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **5.** 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. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **7.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **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.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y	

	sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. 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 la Reforma Agraria 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 la Reforma Agraria**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **10.** 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

	- 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. **11.** 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 (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. 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 "El Acuerdo". 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 (RLSPC). 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. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que

	correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. 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 (LSPC), 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. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen

<table>
<tr><td></td><td>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, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “Trabajaen” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>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>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<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>
</table>
Jefatura de Departamento:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<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>
</table>
Enlace:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folio:</td><td>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, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>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 (LSPC), (RLSPC) 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 continuara 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.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
12. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
13. 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 habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”.
14. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</td></tr>
</table>

	16. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 17. Los/las 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. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do 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 18. 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 (LSPC). 19. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 20. 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 21 de diciembre 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 Ángeles Castillo
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIII/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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011emiten 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	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000523-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**	Una
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 Jurídica	**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Comparecer ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes en representación de ASERCA interponiendo las acciones, excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para demandar y deducir los derechos del Órgano desconcentrado hasta la conclusión del asunto. 2. Fungir como intermediario entre ASERCA y las autoridades que resulten competentes para acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a deducir los intereses del Órgano desconcentrado, actuando en coadyuvancia con las mismas, en términos de las leyes aplicables. 3. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA deba comparecer a requerimiento de autoridades judiciales y/o administrativas. 4. Atender las consultas que en materia de aplicación de normatividad plantean las diversas áreas de ASERCA para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 5. Colaborar con las áreas que resulten competentes, para instaurar procedimientos administrativos por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las		

	personas físicas y morales, durante su participación en los diversos programas que ASERCA opera. 6. Brindar atención y desahogar las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas de ASERCA, en los aspectos de aplicación de la legislación correspondiente al otorgamiento de los subsidios y la aplicación de los diversos programas y esquemas de apoyo en materia de comercialización, así como en otras materias. 7. Brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los procedimientos de licitación para la contratación de servicios y obra pública a las diversas unidades administrativas de ASERCA que lo soliciten. 8. Supervisar que los instrumentos jurídicos a firmarse entre ASERCA y diversas instancias, en diversas materias, cumplan con los requisitos legales y formales, así como verificar que se adecuen a los modelos autorizados por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. 9. Brindar asesoría jurídica en materia de ejercicio del gasto a las diversas áreas de ASERCA que lo soliciten.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Ciencias políticas y administración pública, Derecho. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos, Derecho agrario, Administración.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Asesoría jurídica administrativa para apoyos y servicios agropecuarios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector de Pagos Diversos		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000543-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas		**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Gestionar la captación, concentración y distribución de los recursos presupuestales asignados a ASERCA para su disposición y aplicación con base a las normas, políticas y criterios vigentes establecidos. 2. Tramitar y realizar el seguimiento a las solicitudes de ministración hechas ante el Sector Central de la SAGARPA, a fin de contar con los recursos financieros presupuestados, para su ejercicio de acuerdo al programa establecido por las Unidades Administrativas. 3. Verificar que los recursos presupuestales de subsidios ingresen conforme a la fecha solicitada en las cuentas de ASERCA, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de ASERCA cuenten con los recursos para el logro de sus objetivos y metas establecidas. 4. Verificar y controlar la disposición de los recursos autorizados conforme al calendario presupuestal, para solventar los diversos pagos, comprometidos por las unidades administrativas de ASERCA. 5. Realizar, con la información proporcionada por las áreas técnicas de ASERCA, el reintegro a la Tesorería de la Federación de recursos que son ingresados en las cuentas bancarias del Órgano por pagos improcedentes del ejercicio fiscal actual y de años anteriores. 6. Generar dentro de su ámbito de competencia los informes requeridos por las distintas instancias fiscalizadoras que les permita generar opinión u observaciones en el control y ejercicio de los recursos presupuestado para el cumplimiento de los diferentes objetivos institucionales de este Órganos Administrativo Desconcentrado. 7. Integrar y dar seguimiento a la información que demanden las diversas instancias superiores de ASERCA para propiciar una toma de decisiones más eficiente y objetiva y de las diversas instancias externas globalizadoras 8. Analizar el flujo de afectaciones para su conciliación previa al cierre de cada mes en coordinación con las demás áreas involucradas de la DGAF en este proceso. 9. Verificar en coordinación con las áreas técnicas de ASERCA, la situación del presupuesto ejercido de cada programa de subsidios para la conciliación de cifras con los sistemas informáticos de la SAGRAPA y la SHCP. 10. Efectuar en coordinación con las demás instancias administrativas de la DGAF y mediante el uso de sistemas informáticos, la conciliación del presupuesto autorizado, modificado y ejercido por las Direcciones Regionales y Consejerías Agropecuarias en el extranjero a fin de contar con información actualizada del estatus que se observa en el ejercicio de su presupuesto.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Desarrollo agropecuario,		

		Ciencias sociales, Informática administrativa, Finanzas, Economía, Contaduría, Computación e informática, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Administración pública, Tecnologías de información y comunicaciones, Auditoría gubernamental, Contabilidad, Consultoría en mejora de procesos, Economía general, Estadística, Organización industrial y políticas gubernamentales.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000538-E-C-I		
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**	Una
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 Finanzas	**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos para este órgano administrativo desconcentrado mediante la participación de sus unidades administrativas a fin de que la propuesta sea congruente con los programas y metas institucionales. 2. Efectuar los análisis y reportes consolidados de la propuesta de anteproyecto de presupuesto a fin de facilitar su análisis y toma de decisiones parte de las instancias superiores involucradas en el proceso de presupuestación. 3. Elaborar y proponer escenarios que permitan el análisis y autorización de las asignaciones de recursos presupuestales a las unidades administrativas de ASERCA a fin de que estas, estén en condiciones de atender y cumplir con los programas y metas de trabajo establecidas. 4. Realizar los ajustes al proyecto de presupuesto original necesarios de acuerdo al presupuesto modificado o autorizado por la H. Cámara de diputados a fin de replantear en su caso el ejercicio del gasto. 5. Registrar en los sistemas electrónicos institucionales, el ejercicio del		

	presupuesto, a fin de contar con información actualizada, veraz y oportuna que permita generar reportes, informe o estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones documentadas en materia presupuestal. 6. Generar los análisis, reportes o estadísticas relacionadas con la situación del presupuesto y su ejercicio en ASERCA a fin de proporcionar con oportunidad la información requerida en el Sistema Integral de Información, comité de control y desempeño institucional. H. Consejo Técnico y demás instancias que lo requieran de conformidad a lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública. 7. Integrar la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad vigente, para la transparencia del uso de los recursos presupuestales en ASERCA. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes o mediante los sistemas informáticos establecidos, las adecuaciones al presupuesto autorizado a éste órgano administrativo desconcentrado tanto para el gasto corriente de operación como para los programas sustantivos a fin de contar con la suficiencia resupuestal que demanda la operación de los diversos programas de éste órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Derecho, Computación e informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración pública, Auditoría, Organización y dirección de empresas, Economía general, Contabilidad, Estadística, Política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo	
	Conocimientos técnicos	Programación y presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01059-0000708-E-C-K		
Nivel	OA1	**Número de vacantes**	Una

Administrativo			
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste	**Sede**	Hermosillo, Sonora.
Funciones	1. Realizar respaldo de la información de bases de datos y software asegurándolos contra posibles contingencias. 2. Determinar los requerimientos de hardware y software para una operación más eficiente de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA. 3. Administrar y controlar las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional para el procesamiento de solicitudes de los programas de ASERCA en tiempo y forma. 4. Instalar software especializado para prevenir de virus informáticos en los equipos de cómputo para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la Dirección Regional. 5. Imprimir los apoyos directos al campo "PROCAMPO" y del Programa de prevención y manejo de riesgos de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y lineamientos con el fin de cumplir con el programa establecido. 6. Elaborar reporte mensual de impresión de formas valoradas e inutilizadas con el fin de llevar el control de la totalidad de las formas proporcionadas para su uso por el departamento de administración de la Dirección Regional. 7. Realizar el registro, control y custodia de las formas valoradas para la impresión de los apoyos directos al campo "PROCAMPO" y del Programa de prevención y manejo de riesgos. 8. Colaborar en la destrucción de formas valoradas con el Departamento de Administración de la Dirección Regional de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago de ASERCA. 9. Hacer cruce electrónico de las bases de datos de predios registrados en PROCAMPO y alternos de las empresas compradoras de granos y oleaginosas con el objetivo de generar los reportes diarios por participante que permitan el registro y adquisición de coberturas. 10. Apoyar para que las empresas compradoras de granos cuenten con la información requerida de la base de datos que permita al beneficiario solicitar apoyos a la exportación y acceso a granos forrajeros. 11. Elaborar la estadística necesaria para evaluar el grado de avance en el procesamiento de solicitudes y emisión de apoyos requeridos por la Dirección Regional/Unidades Estatales de ASERCA con el objeto de cumplir con el programa establecido en las reglas de operación. 12. atender los requerimientos específico de información sobre los programas de		

	ASERCA que hagan los usuarios externos; como SAGARPA, ASERCA Central, el Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores para efectos de auditoría y respuesta a las solicitudes de información recibidas 13. Operar los sistemas informáticos para la validación, calculo y emisión de apoyos de los diferentes programas de ASERCA en tiempo y forma. 14. Elaborar los oficios de solicitud de autorización de recursos de la Dirección Regional a la Dirección General de Medios de Pago de ASERCA de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y lineamientos específicos.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Ingeniería industrial, Matemáticas- Actuaría, Informática administrativa, Sistemas y calidad, Computación e informática. Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Tecnologías de información y comunicaciones, Ciencia de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. 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 rubricado y firmado, registrado en el sistema trabajaen. 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 Titulo, con registro en la Secretaria de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. 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	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se

aspirantes	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	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de Convocatoria	21/12/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/12/2011 al 06/01/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	06/01/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 09/01/2012 al 13/01/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 23/01/2012 al 25/01/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 31/01/2012 al 02/02/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 07/02/2012 al 09/02/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 07/02/2012 al 09/02/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 15/02/2012 al 21/02/2012
	Determinación del concurso	Del 15/02/2012 al 21/02/2012
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página 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, y Entrevista, se podrán aplicar en alguno de los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr>
<tr><td>• Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
• Subdirector de Pagos Diversos
• Subdirector de Programación y Presupuesto</td><td>Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; en el edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>• Jefe de Departamento de Soporte</td><td>Oficinas de la Dirección Regional Noroeste, con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia “Y”, Hermosillo, Sonora.</td></tr>
</table>

Para el puesto de Jefe de Departamento de Soporte, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Noroeste 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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación</td>
<td>
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. Entrevista, y
V. 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.
</td>
</tr>
</table>

Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es la siguiente:

Denominación del puesto:	Calificación
Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa	80
Subdirector de Pagos Diversos	80
Subdirector de Programación y Presupuesto	80
Jefe de Departamento de Soporte	75

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades se evaluarán 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. 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) 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.
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)

V. Determinación
Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.
El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><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 Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano 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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Publicación de resultados</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>Reserva de aspirantes</td>
<td>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 período 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</td>
</tr>
</table>

	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 curriculum 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 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 su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 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 Articulo 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. 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 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico 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
La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Ing. Marisol Urrea Camarena
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la **Convocatoria XVIII/2011 de ASERCA**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 12 de octubre del presente año, y en específico al concurso del puesto de Especialista Agropecuario “A” en Promoción de Frutas y Hortalizas, se hace la siguiente corrección respecto al perfil del puesto:

Donde dice:

Nombre del Puesto	**Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas**	
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en:

		Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales. Titulado

Debe decir:

Nombre del Puesto	**Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Frutas y Hortalizas**	
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000556-E-C-T	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales, Relaciones Internacionales. Titulado

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

El Comité Técnico 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

La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas

Ing. Marisol Urrea Camarena

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la **Convocatoria XXII/2011 de ASERCA**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 14 de diciembre del presente año, y en específico al concurso del puesto de Director Regional Bajío, se hace la siguiente corrección respecto al perfil del puesto:

Donde dice:

Nombre del Puesto	**Director Regional Bajío**
Código de Puesto:	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T

Debe decir:

Nombre del Puesto	**Director Regional Bajío**
Código de Puesto:	08-F00-1-CF14078-0000667-E-C-T

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico 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
La Directora General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Ing. Marisol Urrea Camarena
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA SENASICA 12-2011

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, emite la siguiente:

Con fecha 14 de diciembre de 2011, se publicó la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12-2011,** 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 la siguiente aclaración:

1.- Plaza con consecutivo 2058, denominada **Jefatura de Departamento de Auditorías Técnicas**, en **Escolaridad**, particularmente **Área de Estudio** y **Carrera Genérica:**

Dice:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS TÉCNICAS			Cons. 2058
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002058-E-C-U			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS TÉCNICAS			Cons. 2058
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002058-E-C-U			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.
El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.