

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla

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 Coahuila y los municipios de Acuña, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, San Pedro y Torreón de dicha entidad federativa

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial del 16 de septiembre de 2011 a la fecha, en 8 municipios del Estado de Tabasco

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se dan a conocer las Modificaciones a las Declaraciones formuladas por el Gobierno de México al momento de adherirse al Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial, adoptado en La Haya, el 15 de noviembre de 1965

Oficio mediante el cual se comunica la acreditación de las señoras Nicole Maria Brouwers y Monika Ilse von Alwörden de Orozco como Cónsules Honorarias, del Reino de los Países Bajos en la ciudad de Guadalajara y de la República Federal de Alemania en la ciudad de León, respectivamente, con diversas circunscripciones consulares

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1617 al ciudadano José Ignacio Martín Márquez Perera, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de México como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Jorge Roberto Mercado Ocampo

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía modifica el diverso por el que emite una convocatoria para la celebración de temporadas abiertas de reserva de capacidad de transmisión y transformación de energía eléctrica a desarrollarse en los Estados de Oaxaca, Puebla, Tamaulipas y Baja California

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se reforma el artículo 1411 del Código de Comercio

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 Guerrero, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Nuevo Laredo de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE SALUD

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en la entidad, en particular en las localidades de San Angel e Iliatenco

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en la entidad, en particular para la ampliación de los hospitales básicos comunitarios de Acatepec y Malinaltepec

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Nota Aclaratoria al Lineamiento para el Proyecto Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas, publicado el 19 de mayo de 2011

**SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL****SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 2/2011, promovida por el Partido Revolucionario Institucional, así como Votos Particulares formulados por los Ministros Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia

AVISOS

Judiciales y generales

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-15-93 hectárea de temporal de uso individual, de terrenos del ejido Huapamacato, Municipio de Churintzio, Mich.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Purísima, con una superficie aproximada de 00-50-00 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Frijolillo, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Carnero, con una superficie aproximada de 3-50-00 hectáreas, Municipio de Guachochi, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Alamo 1, con una superficie aproximada de 8-00-00 hectáreas, Municipio de Guachochi, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Bahía Zapata, con una superficie aproximada de 00-60-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría Técnica.- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN, OFICIAL MAYOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y EL LIC. FELIPE BORREGO ESTRADA, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SETEC", Y POR OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, REPRESENTADO POR EL C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE, EL SECRETARIO DE FINANZAS, IRMA PATRICIA LEAL ISLAS, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, JUAN PABLO PIÑA KURCZYN, SECRETARIO DE SERVICIOS LEGALES Y DEFENSORIA PUBLICA Y FRANCISCO HUGO GUTIERREZ DAVILA, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION EJECUTIVA PARA LA ACTUALIZACION Y MODERNIZACION DE LA PROCURACION Y LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL ESTADO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones, XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII, del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

El artículo Noveno Transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.

El 13 de octubre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, el Distrito Federal, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

El artículo 11 del Decreto anterior, establece que la Secretaría Técnica "SETEC" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con el carácter de instancia de seguridad nacional, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector 1 "Estado de Derecho y Seguridad", apartado 1.2. "Procuración e impartición de justicia", particularmente en su objetivo 4 "Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz", prevé entre otras estrategias: promover la implementación gradual de juicios orales; hacer más eficientes los sistemas y procedimientos utilizados por los ministerios públicos, así como fortalecer la investigación ministerial y policial para elevar el nivel de eficacia en la integración de la averiguación previa; garantizar mejores condiciones para la presentación de denuncias a las víctimas de los delitos; impulsar reformas procesales para hacer más expedita la aplicación de la justicia; fomentar la reducción de litigios mediante la implementación de medios alternativos de resolución de conflictos, entre otros.

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Reforma de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se asignó a la Secretaría de Gobernación, bajo el rubro del Programa Presupuestario P011 "Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal" un monto de \$443'424,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Que el artículo noveno transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, establece la obligación por parte de la Secretaría de Gobernación de emitir las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal durante el mes de enero, a través de las cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos asignados.

Que el 31 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011 (en lo sucesivo "DIRECTRICES"), a través de las cuales se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objetivo general de las "DIRECTRICES" es proporcionar dirección y orientación práctica a las Entidades Federativas respecto de cómo lograr la aprobación, ejecución, seguimiento, comprobación y evaluación de los proyectos a través del Subsidio, con el objetivo de alcanzar las metas de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

Que los objetivos específicos de las "DIRECTRICES" son:

- a) Coadyuvar con las autoridades locales en la planeación de los proyectos a subsidiar para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- b) Apoyar mediante el Subsidio, el diseño de las reformas legales en las Entidades Federativas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;
- c) Promover a través del Subsidio a proyectos la reorganización institucional de los operadores del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- d) Apoyar mediante el Subsidio el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento que las Entidades Federativas requieran para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- e) Coadyuvar a través del Subsidio con los procesos de capacitación para los operadores e interesados en el nuevo Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- f) Promover a través del Subsidio los proyectos de difusión que al respecto soliciten las Entidades Federativas para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y
- g) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios se guiará para la aprobación, modificación, reprogramación, ampliación, y en su caso, la cancelación de los proyectos para recibir Subsidio presentados por las Entidades Federativas.

Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta que actualmente no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.

Que los proyectos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" al Comité de Subsidios, además de señalar la o las metas por alcanzar, incluyen indicadores que permiten determinar el grado de avance de los mismos.

Que con fecha 9 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Acuerdo de Coordinación e Instalación de la Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y la Administración de Justicia en el Estado, como instancia de organización y coordinación, rectora de la conducción del proceso de la reforma legislativa integral, en materia de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Que los días 12 y 13 de abril de 2011, la "ENTIDAD FEDERATIVA" mediante Oficios No. SJ/304/2011, SJ/305/2011 y SJ/311/2011, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios.

DECLARACIONES

1. Declara "LA SECRETARIA":

- 1.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que el Lic. José Francisco Blake Mora, es Secretario de Gobernación, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

- 1.3. Que el Lic. José Oscar Vega Marín, Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que la "SETEC" fue creada a través del artículo 11 del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, por el cual, también se creó el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. En el mismo Decreto se dotó de atribuciones a la "SETEC", y como principales se mencionan las siguientes:
- a) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional; los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de cooperación internacional, así como coordinar su operación y ejecución;
 - b) Proponer y operar con las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal, de conformidad con los criterios diseñados por el Consejo de Coordinación;
 - c) Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, construcción y operación de la infraestructura propuesta por el Consejo de Coordinación;
 - d) Elaborar los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
 - e) Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general, y
 - f) Realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal aprobados por el Consejo de Coordinación.
- 1.5. Que el Lic. Felipe Borrego Estrada, Titular de la "SETEC" cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del 13 de octubre de 2008;
- 1.6. Que se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 43821 relativa a "Subsidios de la Entidad Federativa del Estado de Puebla", para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.7. Que señala como domicilio de la "SETEC" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, piso 10, de avenida Paseo de la Reforma, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, en esta ciudad, y
- 1.8. Que señala como domicilio de la "SECRETARIA" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 48, de la calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- 2.1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- 2.2. Que el C. Rafael Moreno Valle Rosas, Gobernador del Estado de Puebla, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 70 y 79 fracciones II, XVI y XXXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 8, 9 y 11, primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- 2.3. Que las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas, de la Contraloría y de Servicios Legales y Defensoría Pública, son dependencias de la Administración Pública Centralizada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 10, 17, fracciones I, II, IV y XIII, 34, 35, 37 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- 2.4. Que el C. Fernando Luis Manzanilla Prieto, Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 11, párrafo segundo, 14, párrafo primero y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 8 y 9, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

- 2.5. Que el C. Roberto Juan Moya Clemente, Secretario de Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 11, párrafo segundo, 14, párrafo primero y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 8, 9 y 10, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- 2.6. Que la C. Irma Patricia Leal Islas, Secretaria de la Contraloría, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 11, párrafo segundo, 14, párrafo primero y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5, y 6, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- 2.7. Que el C. Juan Pablo Piña Kurczyn, Secretario de Servicios Legales y Defensoría Pública, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 11, párrafo segundo, 14 párrafo primero y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 7, fracciones II y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública;
- 2.8. Que el C. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila, fue nombrado por los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, Secretario Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y la Administración de Justicia del Estado, de conformidad con los puntos tercero y cuarto del Acuerdo de Coordinación e Instalación de la Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y la Administración de Justicia del Estado, mediante acuerdo de fecha 1 de mayo de 2011, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, y
- 2.9. Que señala como domicilio para los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en "Casa Aguayo", en la avenida 14 Oriente número 1204, Antiguo Barrio de El Alto, código postal 72290, en Puebla, Puebla.

3. Declaran "LAS PARTES":

- 3.1 Que de acuerdo con los antecedentes y en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica, expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto regular y coordinar las acciones o mecanismos para coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Lo anterior se hará mediante la aportación de recursos públicos federales que "LA SECRETARIA" asigne a la "ENTIDAD FEDERATIVA", para la realización de los proyectos que se señalan en la CLAUSULA SEGUNDA, de conformidad con el avance de la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y evaluación.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través la Comisión o Instancia Implementadora, cuando sea el caso, se compromete a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios:

- I. Planeación Integral para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Puebla;
- II. Proyecto Integral de Capacitación de los Operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla;
- III. Diseño del Modelo de Gestión para los Operadores del Sistema de Justicia Penal del Estado de Puebla;
- IV. Difusión del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla; y
- V. Proyecto Modelo de Competencias de los Operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla.

Para tales efectos, "LAS PARTES", que suscriben el presente Convenio se coordinarán para verificar la correcta aplicación y ejercicio del Subsidio otorgado que sobre el particular asumen, así como los mecanismos para su destino, transparencia, seguimiento, control, vigilancia y evaluación.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio y los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, se otorgará a la "ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales, a través de un Subsidio por la cantidad de \$19'700,000.00 (diecinueve millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal 43821.

1. **Nombre del Proyecto:** Planeación Integral para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Puebla;
Importe aprobado: \$3'700,000.00 (tres millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.)
2. **Nombre del Proyecto:** Proyecto Integral de Capacitación de los Operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla;
Importe aprobado: \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
3. **Nombre del Proyecto:** Diseño del Modelo de Gestión para los Operadores del Sistema de Justicia Penal del Estado de Puebla;
Importe aprobado: \$5'800,000.00 (cinco millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.)
4. **Nombre del Proyecto:** Difusión del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla;
Importe aprobado: \$3'500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
5. **Nombre del Proyecto:** Proyecto Modelo de Competencias de los Operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Estado de Puebla;
Importe aprobado: \$5'500,000.00 (cinco millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Contra depósito del recurso, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

Los recursos están sujetos a lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, las cuales, abrirán una cuenta específica, para que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Cuenta Bancaria se encuentra a nombre de: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en BBVA Bancomer S.A., con CLABE 012650001845684510, número de cuenta 00184568451 tipo de cuenta: productiva, moneda: pesos sucursal: 0688 Banca de Gobierno, Puebla, plaza: 0650 (Puebla), fecha de apertura de la cuenta: 17 de mayo de 2011; personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta, Héctor Romay González Cobián, Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, Martín Gilberto Acosta Trahin, Director de Tesorería y José Armando Sánchez Aparicio, Subdirector de Caja General.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza.

"LAS PARTES" se obligan a cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, asimismo, a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables, conforme a los plazos y calendarios de entrega respectivos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal y se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las acciones u omisiones en que se incurra en la transferencia de dichos recursos y que afecten el ejercicio oportuno de los mismos se sancionará en los términos de las disposiciones federales y locales aplicables.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

La primera aportación equivalente al 60% de la totalidad de los recursos asignados dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$11'820,000.00 (once millones ochocientos veinte mil pesos 00/100 M.N.).

La segunda aportación equivalente al 40% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos, con base en los informes y documentos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$7'880,000.00 (siete millones ochocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a través de la Comisión o Instancia Implementadora a:

I. Destinar los recursos asignados vía Subsidio exclusivamente para los fines previstos en el presente Convenio, proyectos y anexos técnicos;

II. Que sus proyectos atendiendo a sus ejes cumplan con las siguientes reglas generales:

- a)** En el eje de planeación: a considerar las herramientas y metodologías proporcionadas por la "SETEC" en materia de planeación como son el modelo de simulación y la metodología básica de planeación;
- b)** En el eje de normatividad: a considerar las recomendaciones determinadas por el Comité de Subsidios; permitir a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de la reforma legislativa en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma; y que exista el compromiso de presentar al Congreso del Estado las iniciativas de reforma a las leyes, previo a la conclusión del periodo de sesiones en que se entreguen los recursos otorgados, si los recursos se reciben en periodo de receso, el compromiso será presentarlas antes de la conclusión del periodo de sesiones inmediato. En ningún caso la presentación de las iniciativas será posterior al 15 de diciembre del 2011;
- c)** En el eje de capacitación: a presentar a la "SETEC" un programa de capacitación que se ajuste a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación en el Programa de Capacitación; en el caso de los programas de capacitación, la "ENTIDAD FEDERATIVA" interesada en recibir el Subsidio deberán, en todo caso, acreditar que empleará cuando menos el 80% de docentes que hayan obtenido la certificación que al efecto expida el Comité de Capacitación; y construir dentro de la instancia implementadora local, un Comité encargado de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de capacitación;
- d)** En el eje de reorganización interinstitucional: a que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la "SETEC"; y que se permita a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- e)** En el eje de infraestructura y equipamiento: a considerar las especificaciones técnicas de equipamiento y tecnologías de la información emitidas por la "SETEC" en defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales, seguridad pública y reinserción social; tratándose de proyectos de equipamiento y tecnologías de la información, que éstos se encuentren instalados correctamente, y se contemple la capacitación del personal; y considerar los modelos arquitectónicos generados por la "SETEC", cuando se presenten proyectos para el diseño arquitectónico, según sea el caso, de defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales;
- f)** En el eje de difusión: a construir dentro de la instancia implementadora local, Comités encargados de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de difusión, y
- g)** En el eje de evaluación: a cooperar para el reporte de resultados de la implementación de la reforma en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;

IV. Observar las disposiciones federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se efectúen con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este Convenio;

V. Comprobar oportunamente los gastos en los términos de las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables;

VI. Cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable y la prevista en las "DIRECTRICES";

VII. A brindar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

VIII. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

IX. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a la "SETEC" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente;

X. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia en este Convenio, en un plazo no mayor a (15) quince días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria mencionada en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

XI. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, a las locales o a las municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento y sus anexos técnicos;

XII. Designar a un servidor público que sirva como enlace con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC" para coordinar todas las tareas inherentes a llevar a cabo en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio;

XIII. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

XIV. Responsabilizarse, a través de su Tesorería, o su equivalente, de administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sea requerido, e informar a las instancias competentes en la "ENTIDAD FEDERATIVA" que correspondan, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

XV. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos;

XVI. 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 al efecto, en función de las "DIRECTRICES";

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

XVIII. Proporcionar todas las facilidades a la "SETEC" a efecto de verificar las acciones derivadas del presente Convenio;

XIX. Entregar a la "SETEC" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información de carácter técnica y documentos que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones;

XX. A compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras Entidades Federativas, y

XXI. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA “SECRETARIA”: La “SECRETARIA” y la “SETEC” se obligan a:

I. Entregar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

II. Proporcionar a la “SECRETARIA” la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

III. Solicitar la información necesaria a la “ENTIDAD” FEDERATIVA” relacionada con los recursos del Subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio conjuntamente con los beneficiarios del Subsidio;

IV. Establecer un Sistema de Seguimiento que para el efecto diseñe y apruebe el Comité de Subsidios;

V. Evaluar en coordinación con la “ENTIDAD FEDERATIVA” y la Comisión o Instancia Implementadora, el avance en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan de conformidad con este instrumento;

VI. Proceder en términos de las “DIRECTRICES”, para la aplicación de recursos destinados a la Implementación del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal en caso de incumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la “ENTIDAD” FEDERATIVA”;

VII. Concentrar y analizar la información, así como solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes;

VIII. Solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes, y

IX. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las “DIRECTRICES” y en las disposiciones federales aplicables.

SEXTA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la “ENTIDAD” FEDERATIVA” deberá proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Por lo anterior, la “ENTIDAD FEDERATIVA” a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la “SETEC” un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre del 2011 y deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b) El presupuesto comprometido, devengado y pagado;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

Si la “ENTIDAD” FEDERATIVA” no alcanza a comprometer los recursos federales entregados dentro del presente ejercicio fiscal, deberá de proceder a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para efectos de transparencia en el ejercicio del gasto, todos los reportes o informes solicitados deberán contener la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarreará como consecuencia la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados en términos de las “DIRECTRICES”.

SEPTIMA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. La “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la “SETEC” o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las “DIRECTRICES” y a la legislación aplicable en la materia.

OCTAVA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA", en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, tomará todas las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

NOVENA. ENLACES DE "LAS PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por "LAS PARTES" como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones, por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", es el Secretario Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y la Administración de Justicia del Estado, quien fue nombrado por los Titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado; y por parte de la "SETEC", es el Director General de Coordinación Interinstitucional, quienes contarán con facultades plenas para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y su estricto cumplimiento.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales corresponderá a la "SETEC" a través de su Comité de Subsidios, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia seguimiento y evaluación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, que realice la Secretaría de la Contraloría de la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora.

Las conductas u omisiones que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos mencionados en la CLAUSULA SEGUNDA y sus anexos técnicos.

DECIMA TERCERA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. "LAS PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general.

"LAS PARTES" convienen en que por causas de fuerza mayor o caso fortuito podrán dar por terminado, en forma anticipada, el presente Convenio sin ninguna responsabilidad.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete bajo su responsabilidad, a cancelar las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA CUARTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" a través del Comité de Subsidios, podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "DIRECTRICES" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Incumplir en la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
2. Incumplir en la ejecución de los anexos técnicos de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
3. No aplicar los apoyos entregados para los fines aprobados o aplicación indebida de los mismos;

4. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SETEC" o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
5. No entregar a la "SETEC" la documentación que acredite el avance, o en su caso, la conclusión de los proyectos, así como la aplicación de los recursos recibidos del Subsidio", o
6. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los (10) diez días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

Las sanciones previstas se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

Cuando el Comité de Subsidios detecte que la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, no compruebe el cumplimiento de las metas u objetivos del proyecto apoyado en el periodo correspondiente, los requerirá para que subsane el incumplimiento en un plazo de (10) diez días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto; en caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará el monto que deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la notificación.

Asimismo, de presentarse por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a lo acordado en el presente Convenio y sus anexos, la "SETEC", a través de sus unidades administrativas competentes, ejercerá las acciones jurídicas necesarias, ante la autoridad competente, en contra de quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de observar lo previsto en el presente numeral.

DECIMA QUINTA. DE LA RELACION LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEXTA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA", en el supuesto que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEPTIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página de INTERNET (www.setec.gob.mx) el alcance de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por quintuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la SETEC: el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Puebla, **Rafael Moreno Valle Rosas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Luis Manzanilla Prieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Roberto Juan Moya Clemente**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Irma Patricia Leal Islas**.- Rúbrica.- El Secretario de Servicios Legales y Defensoría Pública, **Juan Pablo Piña Kurczyn**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y la Administración de Justicia del Estado, **Francisco Hugo Gutiérrez Dávila**.- 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 Coahuila y los municipios de Acuña, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, San Pedro y Torreón 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 COAHUILA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JORGE JUAN TORRES LOPEZ; Y POR OTRA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE ACUÑA, MONCLOVA, PIEDRAS NEGRAS, SALTILLO, SAN PEDRO Y TORREON, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES C. ALBERTO AGUIRRE VILLAREAL, C. JESUS ARMANDO CASTRO CASTRO, C. OSCAR FERNANDO LOPEZ ELIZONDO, C. YERICO ABRAMO MASSO, C. JORGE ABDALA SERNA Y C. EDUARDO OLMOS CASTRO, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

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

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

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

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

DECLARACIONES

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

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

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

- II.1 Que con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Coahuila de Zaragoza, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 82, fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11, fracción IV, 14, fracción I, 60, fracción I, 64 y 65, párrafo primero de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- II.3 Que observará las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- II.4 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno primer piso, Zaragoza y Ocampo sin número, colonia Centro, código postal 25000, Saltillo, Coahuila.

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

- III.1 Que son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158-A, 158-B y 158-G de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- III.2** Que sus Presidentes Municipales Constitucionales cuentan con facultades para celebrar el presente documento en los términos de los artículos 158-K, 158-N, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11, fracción IV, 14, fracción III, 61, fracción I y II, 65 párrafo segundo y 74 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y 2, 5, 13, 31 y 32, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Coahuila;
- III.3** Que cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;
- III.4** Que se comprometen a observar las disposiciones contenidas en las Reglas, y
- III.5** Que señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

Municipio	Domicilio
Acuña	Libramiento Emilio Mendoza Cisneros número 1690, colonia Aeropuerto, código postal 26230, Acuña, Coahuila.
Monclova	Zaragoza y Venustiano Carranza sin número, Zona Centro, código postal 25700, Monclova, Coahuila.
Piedras Negras	Avenida 16 de Septiembre y Monterrey sin número, planta alta, colonia Las Fuentes, código postal 26010, Piedras Negras, Coahuila.
Saltillo	Boulevard Francisco Coss número 745, colonia Centro, código postal 25000, Saltillo, Coahuila.
San Pedro	Avenida Juárez y Francisco I. Madero sin número, colonia Centro, código postal 27800, San Pedro, Coahuila.
Torreón	Calle Cepeda 175 Sur, esquina avenida Morelos, colonia Centro, código postal 27000, Torreón, Coahuila

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

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO

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

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

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

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Acuña	\$10,000,000.00
Monclova	\$10,000,000.00
Piedras Negras	\$10,000,000.00
Saltillo	\$53,053,151.58
San Pedro	\$10,000,000.00
Torreón	\$30,252,453.59

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

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Acuña	\$ 3,000,000.00
Monclova	\$ 3,000,000.00
Piedras Negras	\$ 3,000,000.00
Saltillo	\$ 15,915,945.47
San Pedro	\$ 3,000,000.00
Torreón	\$ 9,075,736.08

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

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

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

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

TERCERA. DESTINO DE LOS RECURSOS

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

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

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

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

QUINTA. PROFESIONALIZACION

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

SEXTA. PREVENCION, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA

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

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO"

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

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”

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

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

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL ESTADO"

I. "EL ESTADO" se obliga a:

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

DECIMA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

- I. "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "LOS BENEFICIARIOS":
 - a. Destinen los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su anexo técnico y las Reglas;
 - b. Incumplan con el depósito de las aportaciones de coparticipación;
 - c. Falten a las metas definidas en el anexo técnico respectivo;
 - d. Incumplan alguna obligación establecida en las Reglas;

e. Incumplan con:

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

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

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

DECIMA PRIMERA. RELACION LABORAL

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

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

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

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

DECIMA TERCERA. VERIFICACION

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

DECIMA CUARTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

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

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

DECIMA QUINTA. VIGENCIA

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

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

DECIMA SEPTIMA. RESCISION

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

DECIMA OCTAVA. TITULOS

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

DECIMA NOVENA. PARTES INDEPENDIENTES

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

VIGESIMA. UNICO ENTENDIMIENTO

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

VIGESIMA PRIMERA. DIFUSION

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente "Convenio" y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en nueve tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- Por el Secretariado Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila, **Jorge Juan Torres López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Monclova, **Jesús Armando Castro Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Piedras Negras, **Oscar Fernando López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Saltillo, **Yericó Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de San Pedro, **Jorge Abdala Serna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial del 16 de septiembre de 2011 a la fecha, 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 en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; artículo 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y el artículo 9 del "Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio DG/131/2011, recibido en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC) el día 6 de octubre de 2011, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Quím. Andrés Rafael Granier Melo, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca y Tenosique de esa Entidad Federativa, afectados por inundaciones generadas por el desbordamiento de los ríos Samaria y Usumacinta, originadas por las lluvias atípicas registradas en la cuenca baja, media y alta de los ríos Mezcalapa, Samaria y Usumacinta en los meses de septiembre y octubre, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que con oficio DG/130/2011, recibido el 6 de octubre de 2011 en la CGPC, igualmente, el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, solicitó la emisión de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Macuspana de esa Entidad Federativa, afectado por las inundaciones generadas por el desbordamiento del río Tulijá, originadas por las lluvias atípicas registradas en la cuenca baja, media y alta de dicho río en los meses de septiembre y octubre, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que mediante oficio CGPC/1584/2011, de fecha 6 de octubre de 2011, la CGPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica sobre la procedencia de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Tabasco referidos en el oficio DG/131/2011. Asimismo, a través del oficio CGPC/1590/2011, de fecha 7 de octubre de 2011, la CGPC solicitó a la CONAGUA su opinión técnica sobre la procedencia de emitir la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Macuspana del Estado de Tabasco, referido en el oficio DG/130/2011.

Que con oficio B00.-2755, de fecha 11 de octubre de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención a los oficios CGPC/1584/2011 y CGPC/1590/2011, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Inundación Fluvial del 16 de septiembre de 2011 a la fecha, para los municipios de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalpa de Méndez, Jonuta, Nacajuca, Tenosique y Macuspana del Estado de Tabasco.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE INUNDACION FLUVIAL DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2011 A LA FECHA, EN 8 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a 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 del 16 de septiembre de 2011 a la fecha.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Tabasco pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 11 de octubre de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se dan a conocer las Modificaciones a las Declaraciones formuladas por el Gobierno de México al momento de adherirse al Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial, adoptado en La Haya, el 15 de noviembre de 1965.

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, fracciones I y X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el quince de noviembre de mil novecientos sesenta y cinco, se adoptó en La Haya, el Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial;

Que el artículo 21 del Convenio establece que cada Estado contratante notificará al Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos, bien en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o adhesión, bien ulteriormente: la designación de las autoridades previstas en los artículos 2 y 18; la designación de la autoridad competente para expedir la certificación prevista en el artículo 6; la designación de la autoridad competente para recibir los documentos remitidos por vía consular conforme al artículo 9; su oposición al uso de las vías de remisión previstas en los artículos 8 y 10; las declaraciones previstas en los artículos 15, párrafo segundo, y 16, párrafo tercero, y cualquier modificación de las designaciones, oposición y declaraciones antes mencionadas;

Que el dos de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos depositó su instrumento de adhesión al Convenio, el cual incluye las declaraciones formuladas por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 2, 5, 6, 8, 10, 12, 15 y 16 del Convenio;

Que el Convenio fue promulgado por decreto del veintiuno de diciembre de dos mil, publicado en el Diario Oficial de la Federación del dieciséis de febrero de dos mil uno;

Que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos decidió modificar las declaraciones formuladas al momento de adherirse al Convenio, con el propósito de otorgar una mayor claridad a la interpretación de México en relación con ciertas disposiciones del Convenio, y con la utilización de las vías de remisión de los documentos motivo de notificación o traslado;

Que las modificaciones a las declaraciones formuladas por México al adherirse al Convenio fueron aprobadas por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el siete de diciembre de dos mil diez, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del tres de marzo de dos mil once;

Que el tres de mayo de dos mil once, el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos notificó al Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos, las modificaciones a las declaraciones formuladas al adherirse al citado Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del mismo;

He tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Las declaraciones formuladas por México al momento de adherirse al Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial, hecho en La Haya, el quince de noviembre de mil novecientos sesenta y cinco, han sido modificadas en los siguientes términos:

“1. El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos modifica las declaraciones formuladas al adherirse al Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en materia Civil o Comercial, adoptado en la Haya el 15 de noviembre de 1965, para quedar como sigue:

- I. En relación con el artículo 2, el Gobierno de México designa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores como Autoridad Central para la recepción de las peticiones de notificación o traslado de documentos judiciales o extrajudiciales provenientes de otros Estados Contratantes, quien las remitirá a la Autoridad Judicial competente para su diligenciación.
- II. En relación con el Artículo 5, los documentos judiciales o extrajudiciales en idioma distinto del español, que deban ser objeto de notificaciones o traslado en territorio mexicano, deberán ser acompañados de su debida traducción al español.

- III. En relación con el Artículo 6, la Autoridad Judicial que haya conocido del asunto será la encargada de expedir la certificación sobre el cumplimiento de la notificación conforme a la fórmula modelo y la Autoridad Central únicamente validará la misma.
- IV. En relación con el Artículo 7 segundo párrafo, se apreciará cumplimentar los espacios en blanco de las fórmulas modelo en idioma español.
- V. En relación con el Artículo 8, los Estados Contratantes no podrán realizar notificaciones o traslados de documentos judiciales directamente, por medio de sus agentes diplomáticos o consulares, en territorio mexicano, salvo que el documento en cuestión deba ser notificado o trasladado a un nacional del Estado de origen, siempre que tal procedimiento no sea contrario a normas de orden público o garantías individuales.
- VI. En relación con el segundo párrafo del artículo 12, los gastos ocasionados por la diligencia de la notificación o traslado de documentos judiciales o extrajudiciales serán cubiertos por el requirente.
- VII. En relación con el Artículo 15, segundo párrafo, el Gobierno de México no reconoce a la Autoridad Judicial la facultad de proveer cuando el demandado no comparece y no se haya recibido comunicación alguna acreditativa de la notificación o traslado o de la entrega de documentos que le fueron remitidos del extranjero para dichos efectos y a que hacen referencia los apartados a) y b) del primer párrafo.
- VIII. En relación con el Artículo 16, tercer párrafo, el Gobierno de México declara que tal demanda no será admisible si se formula después del plazo de un año computado a partir de la fecha de la decisión, o en un plazo superior que pueda ser razonable a criterio del juez. El Gobierno de México entenderá que, para los casos en que se haya dictado sentencia, sin que el demandado haya sido debidamente emplazado, la nulidad de actuaciones se realizará de conformidad con los recursos establecidos en la legislación aplicable.

2. De conformidad con el Artículo 21, párrafo segundo, inciso a), el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos declara su oposición al uso dentro de su territorio de las vías de remisión previstas en el Artículo 10."

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el trece de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano.-** Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se comunica la acreditación de las señoras Nicole Maria Brouwers y Monika Ilse von Alwörden de Orozco como Cónsules Honorarias, del Reino de los Países Bajos en la ciudad de Guadalajara y de la República Federal de Alemania en la ciudad de León, respectivamente, con diversas circunscripciones consulares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- Dirección General de Protocolo.- Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.- Dirección de Acreditación e Inmunidades.- PRO-07529.

Asunto: Acreditación Cónsules Honorarias.

Se comunica que el 6 de julio del presente, se han acreditado a las siguientes personas como Cónsules Honorarias:

1. **Señora Nicole Maria Brouwers.-** Cónsul Honoraria del Reino de los Países Bajos en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los Estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit y Querétaro.
2. **Señora Monika Ilse von Alwörden de Orozco.-** Cónsul Honoraria de la República Federal de Alemania en la ciudad de León, con circunscripción consular en los Estados de Aguascalientes, Guanajuato, Hidalgo, Querétaro y San Luis Potosí.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.- El Director General, **Jorge Castro-Valle K.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1617 al ciudadano José Ignacio Martín Márquez Perera, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de México como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Jorge Roberto Mercado Ocampo.

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

Acuerdo 800-00-00-00-00-2011- 559

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal JORGE ROBERTO MERCADO OCAMPO, titular de la patente número 413, con adscripción en la aduana de MEXICO y autorización 3166, para actuar en las aduanas de AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, VERACRUZ Y NUEVO LAREDO, y considerando que el C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA, está autorizado como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 800-02-02-00-00-2011-367, de fecha seis de julio del año dos mil once, así como que ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador General de Aduanas, con fundamento en los artículos 2, Apartado B, fracción I, 9 penúltimo párrafo y 11 fracción IV, párrafos segundo, tercero y cuarto, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y 144 fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1617 al C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de MEXICO como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal JORGE ROBERTO MERCADO OCAMPO. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA, va a actuar en las aduanas de AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, VERACRUZ Y NUEVO LAREDO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal al que sustituye, debiendo utilizar el número de patente 1617 en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio al C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de MEXICO, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, VERACRUZ Y NUEVO LAREDO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del C. JOSE IGNACIO MARTIN MARQUEZ PERERA, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.- Así lo proveyó y firma, en suplencia por ausencia del Administrador General de Aduanas y del Administrador Central de Operación Aduanera, con fundamento en los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b); 8, párrafo tercero; 9 penúltimo párrafo; 10 y 11 fracción IV, párrafos segundo, tercero, cuarto y numeral 2, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010, en el mismo Organismo Oficial, el Administrador Central de Regulación Aduanera, **Ricardo Koller Revueltas**.- Rúbrica.

(R.- 334894)

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Vicepresidencia Jurídica.- Oficio núm. 210-212-2/188/2011.- Exp. CNBV .212.421.12 (611) "2011,08"/U-708/01.

ASUNTO: Se revoca su autorización para operar como unión de crédito.

UNION DE CREDITO PROMOCION EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.

Calle 5 de Mayo No. 9, Col. Centro,
02300- La Paz, Baja California Sur

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 75, 78 y 97, fracción IV de la Ley de Uniones de Crédito; 4, fracciones I y XXXVIII, 12, fracciones XIV y XV, 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, primer párrafo

y fracciones I, inciso c) y II, inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2011, con objeto de dar cumplimiento a dichos ordenamientos legales, dicta la presente Resolución de revocación de la autorización, que para operar como unión de crédito, le fue otorgada a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Mediante Oficio núm. 601-II-DA-b-48307 del 23 de noviembre de 1993, la entonces Comisión Nacional Bancaria otorgó autorización para operar como unión de crédito a la sociedad que se denominaría Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., en términos de lo que establecía el artículo 39 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

2.- Mediante Oficio núm. 132-A/26029/2011 de fecha 10 de junio de 2011, esta Comisión le otorgó a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., un plazo para que en uso del derecho de audiencia previsto en el artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito, manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos, en relación con la causal de revocación de su autorización para operar como Unión de Crédito en que se encuentra ubicada, prevista en la fracción IV del citado artículo 97, en virtud de que suspendió las operaciones para las cuales se encuentra autorizada en términos del artículo 40 de dicha Ley.

3.- Con escrito de fecha 22 de julio de 2011, Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., dio contestación en los términos que a continuación se transcriben al citado Oficio núm. 132-A/26029/2011:

“En atención a su oficio **No. 132-A/26029/2011**, de fecha **10 de Junio de 2011**, recibido por esta institución el día **20 de julio de 2011**, donde se nos concede un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha en que surtiera efecto la notificación del mismo, para manifestar por escrito lo que a nuestro derecho convenga, por este conducto y con el debido respeto nos permitimos informarles lo siguiente:

Por este medio reiteramos y confirmamos cada uno de los puntos manifestados en nuestro escrito de fecha 03 de diciembre de 2010, a través del cual exponemos a ustedes que hemos dejado de realizar las operaciones para las cuales fue autorizada esta Unión de Crédito en los términos del artículo 40 de la Ley de Uniones de Crédito, limitándose únicamente a recuperar judicial y extrajudicial la cartera vencida que presentan algunos clientes.”

Derivado de lo anterior, a continuación se exponen las razones y disposiciones legales que fundamentan la revocación de la autorización que, para constituirse y operar como unión de crédito, se otorgó a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., a través del Oficio núm. 601-II-DA-b-48307 del 23 de noviembre de 1993.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 14 y 97 de la Ley de Uniones de Crédito, en relación con el artículo 4, fracciones XI y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión es competente para autorizar la constitución y operación de las uniones de crédito y para declarar la revocación de dicha autorización.

SEGUNDO.- Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Uniones de Crédito y se adiciona y reforma la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008 prevé:

“**Segundo.-** Se deroga el Capítulo III del Título Segundo de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985, así como toda referencia en dicha Ley a uniones de crédito.

Las uniones de crédito autorizadas para operar como tales con arreglo a las disposiciones que se derogan, se reputarán autorizadas para operar en los términos del presente Decreto.

...”

TERCERO.- Que la fracción IV del artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito, textualmente señala:

“Artículo 97.- La Comisión, con el acuerdo de su Junta de Gobierno y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización otorgada a las uniones, en los siguientes casos:

...

IV... si... suspende las operaciones para las cuales se encuentra autorizada en términos del artículo 40 de esta Ley.”

CUARTO.- Que esta Comisión, mediante Oficio núm. 132-A/26029/2011 de fecha 10 de junio de 2011, citado en el numeral 2 del apartado de Antecedentes, dio cabal cumplimiento al artículo 97 de la Ley de Uniones de Crédito, otorgándole a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V. un plazo para que en uso de su derecho de audiencia que le concede el citado artículo 97, manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos, en relación con la causal de revocación de su autorización para operar como unión de crédito en que se encuentra ubicada, prevista en la fracción IV del precepto legal invocado.

QUINTO.- Que Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V. con los argumentos expuestos en su escrito fechado el 22 de julio de 2011, a que hace referencia el numeral 3 del apartado de Antecedentes de esta Resolución, en uso de su derecho de audiencia, reconoce haber dejado de realizar las operaciones para las cuales fue autorizada conforme al artículo 40 de la Ley de Uniones de Crédito.

Con base en lo expuesto, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

RESUELVE

PRIMERO.- Este Organismo, con fundamento en los artículos 97, fracción IV, de la Ley de Uniones de Crédito; 4, fracciones I y XXXVIII, 12, fracciones XIV y XV y 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, primer párrafo y fracciones I, inciso c) y II, inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2011 y a las consideraciones que quedaron expresadas en la presente Resolución, revoca la autorización que para constituirse y operar como unión de crédito, se otorgó a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., a través del Oficio núm. 601-II-DA-b-48307 del 23 de noviembre de 1993.

SEGUNDO.- A partir de la fecha de notificación del presente Oficio, Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., se encuentra incapacitada para realizar operaciones y se pondrá en estado de disolución y liquidación sin necesidad del acuerdo de la asamblea de accionistas de esa Sociedad, de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 100 de la Ley de Uniones de Crédito.

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 78 de la Ley de Uniones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V., comunicará a esta Comisión, dentro del plazo de 60 días hábiles de publicada la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación, la designación del liquidador correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 100, fracción I, de la Ley citada en primer lugar; en caso contrario, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores promoverá ante la autoridad judicial competente para que designe al liquidador y si encontrare imposibilidad de llevar a cabo dicha liquidación, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 100, fracción II y 102, de la Ley de Uniones de Crédito.

CUARTO.- Con fundamento en lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 16 de la ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se delega en los servidores públicos de esta Comisión, René Trigo Rizo, María Isabel Almaraz Guzman, Ivonne Marcela López Franco, José Luis García González, Luis Antonio Rodríguez Rodríguez, y Rogelio García Martínez el encargo de notificar, conjunta o indistintamente, el presente Oficio mediante el cual se da cumplimiento al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2011.

QUINTO.- Notifíquese esta Resolución a Unión de Crédito Promoción Empresarial, S.A. de C.V.

SEXTO.- Con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Uniones de Crédito, publíquese el presente Oficio en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente,

México, D.F., 6 de octubre de 2011.- El Presidente, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía modifica el diverso por el que emite una convocatoria para la celebración de temporadas abiertas de reserva de capacidad de transmisión y transformación de energía eléctrica a desarrollarse en los Estados de Oaxaca, Puebla, Tamaulipas y Baja California.

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

ACUERDO POR EL QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE EMITE UNA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACION DE TEMPORADAS ABIERTAS DE RESERVA DE CAPACIDAD DE TRANSMISION Y TRANSFORMACION DE ENERGIA ELECTRICA A DESARROLLARSE EN LOS ESTADOS DE OAXACA, PUEBLA, TAMAULIPAS Y BAJA CALIFORNIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 29 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución RES/207/2011, a través de la cual esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) expide las Disposiciones generales para regular el acceso de nuevos proyectos de generación de energía eléctrica con energías renovables o cogeneración eficiente a la infraestructura de transmisión de la Comisión Federal de Electricidad.

SEGUNDO. Que el instrumento referido en el Considerando anterior tiene como objeto establecer las disposiciones de carácter general que resultan necesarias para que, cuando la Comisión Federal de Electricidad (CFE) tenga impedimento técnico para prestar el servicio de transmisión por infraestructura insuficiente, se regule el acceso a la misma por parte de nuevos proyectos de generación de electricidad con energías renovables o cogeneración eficiente y, en su caso, se programe su ampliación o modificación de manera concertada con los potenciales permisionarios.

TERCERO. Que el 8 de agosto de 2011 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite una convocatoria para la celebración de temporadas abiertas de reserva de capacidad de transmisión y transformación de energía eléctrica a desarrollarse en los estados de Oaxaca, Puebla, Tamaulipas y Baja California (la Convocatoria).

CUARTO. Que, conforme a lo señalado en los numerales tercero y cuarto, punto 2, de la Convocatoria, el período de 10 días hábiles para la recepción de solicitudes de los interesados en las Temporadas Abiertas, transcurrió del 9 al 22 de agosto de 2011.

QUINTO. Que dentro de dicho período se recibieron en la Oficialía de Partes de esta Comisión 128 solicitudes de inscripción para reservar capacidad de transmisión en alguno de los estados de Oaxaca, Puebla, Tamaulipas y Baja California, con una capacidad total a reservar superior a los 22 000 MW, de la siguiente manera:

Estado	Número de solicitudes	Capacidad total a reservar (MW)
Oaxaca	36	7 608.90
Tamaulipas	40	7 063.00
Puebla	23	940.18
Baja California	29	6 398.50
TOTAL	128	22 010.58

SEXTO. Que, para cada uno de los cuatro estados considerados en las respectivas Temporadas Abiertas, esta Comisión requirió a la CFE que llevara a cabo un diseño preliminar del reforzamiento necesario de la red de transmisión para satisfacer los requerimientos de aquellos proyectos de los que ambas instituciones tenían conocimiento.

SEPTIMO. Que, en las reuniones a que se refiere el numeral cuarto, punto 3, de la Convocatoria, la CFE dio a conocer a los solicitantes de cada Temporada Abierta los diseños preliminares mencionados en el Considerando anterior en el entendido de que, si bien resultan claramente insuficientes para atender toda la demanda que ha sido planteada dentro de los plazos previstos para las respectivas Temporadas Abiertas, y requieren ser revisados, servirán a los participantes para contar con una referencia sobre el costo mínimo esperado.

OCTAVO. Que, para efectos de certeza jurídica para los interesados, se estima pertinente que la metodología de asignación de capacidad a que se refiere el numeral cuarto, punto 10, de la Convocatoria, por tratarse de disposiciones de carácter general, sea establecida en un numeral cuarto bis de la propia Convocatoria.

NOVENO. Que, si bien los proyectos de las cuatro Temporadas Abiertas serán ejecutados por la CFE, en el caso específico de la Temporada Abierta de Oaxaca, toda vez que el proyecto requiere de la autorización presupuestal de la Cámara de Diputados por involucrar capacidad de transmisión de dicho organismo, y debido al alto número de solicitudes recibidas, la debida ejecución de dicha Temporada Abierta requiere que se cuente con certeza de manera anticipada sobre cuáles son los interesados que efectivamente garantizarían su participación, por lo que resulta procedente adelantar la presentación de una carta de crédito a los 30 días naturales posteriores a la notificación de la asignación de capacidad, por el 10% del costo total de la capacidad asignada.

DECIMO. Que, en el mismo sentido, resulta necesario aclarar en los puntos 15 y 16 del numeral cuarto del Acuerdo por el que se emite la Convocatoria, que las fases del procedimiento vinculadas a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013, no resultan aplicables a los casos de las Temporadas Abiertas de Tamaulipas, Puebla y Baja California.

DECIMOPRIMERO. Que se estima pertinente establecer a través de disposiciones de carácter general los requisitos mínimos que deben reunir las cartas de crédito que servirán para garantizar la participación de los interesados en las Temporadas Abiertas, así como los efectos de que éstas no sean presentadas en tiempo y forma.

DECIMOSEGUNDO. Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con fecha 22 de septiembre de 2011, esta Comisión, por conducto de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Energía, remitió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) la solicitud de elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio, correspondiente al anteproyecto del presente Acuerdo.

DECIMOTERCERO. Que, mediante el oficio COFEME/11/2560 de fecha 6 de octubre de 2011, emitido por la Cofemer, se dio respuesta favorable a la solicitud a que se refiere el Considerando anterior.

DECIMOCUARTO. Que los actos administrativos de carácter general que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal deberán publicarse en el DOF para que produzcan efectos jurídicos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracciones II y IV, y último párrafo, 3, fracciones XIV, XVI y XXII, 4 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 7, fracción I, de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética; 3, 36 y 44 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 4 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 31, fracción V, y 34 del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, y 1, 2, 6, fracción I, incisos A y C, 9, 19, 23, fracciones V y VII, y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía, y en las disposiciones novena, décima y décima primera de las Disposiciones generales para regular el acceso de nuevos proyectos de generación de energía eléctrica con energías renovables o cogeneración eficiente a la infraestructura de transmisión de la Comisión Federal de Electricidad, esta Comisión Reguladora de Energía emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifica el Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite una Convocatoria para la celebración de una temporada abierta de reserva de capacidad de transmisión y transformación de energía eléctrica a desarrollarse en los estados de Oaxaca, Puebla, Tamaulipas y Baja California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2011, para quedar como sigue:

“CONVOCATORIA

“PRIMERO. a TERCERO. (...).

“CUARTO. Las Temporadas Abiertas se ajustarán a los programas de actividades siguientes:

No.	Actividad	Plazos máximos (en semanas)			
		Oaxaca	Tamaulipas	Puebla	Baja California
1 a 9 (...).					
10 (Se deroga).					
11 (...).					
12	Notificación a permisionarios sobre asignación de capacidad.	NA	22	23	24
13	Firma de carta compromiso y entrega de carta de crédito por el 10% del costo total de la capacidad asignada.	30 días naturales después de haber recibido la notificación a permisionarios sobre asignación de capacidad	N/A	N/A	N/A
13 bis	Firma de carta compromiso y entrega de carta de crédito por las cantidades siguientes: - Oaxaca: 15% del costo total de la capacidad asignada. - Tamaulipas, Puebla y Baja California: 25% del costo total de la capacidad asignada.	26	29	30	31
14 (...).					
15	A partir del análisis de las cartas compromiso y las cartas de crédito entregadas, la CFE elaborará el proyecto final para presentarlo a la Secretaría de Energía y estar en posibilidad de solicitar su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal de 2013.	39	N/A	N/A	N/A
16	Aprobación del proyecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013. (En caso contrario, la CFE no tendrá compromiso alguno o penalización para la realización del mismo y devolverá las cartas de crédito a los interesados)	Cuarto trimestre 2012	N/A	N/A	N/A
17 a 19 (...).					

“CUARTO BIS. La metodología para la asignación de la capacidad de transmisión será del tipo subasta, una vez que la Comisión dé a conocer a los interesados los costos estimados de las diferentes alternativas de diseño analizadas por la Comisión Federal de Electricidad para atender los requerimientos solicitados por los participantes, conforme a lo siguiente:

- a) La capacidad del sistema se asignará a los participantes dispuestos a sufragar el costo más alto, hasta alcanzar el límite de la alternativa de mayor capacidad que puede ser sufragada por los participantes;
- b) No habrá prorrateo ni asignación parcial de capacidad, excepto para el proyecto de costo marginal más alto que no quede totalmente incluido en la primera asignación;
- c) La Comisión, en su caso, ofrecerá la capacidad residual no asignada a los otros participantes sin capacidad asignada, siguiendo el mismo orden descendente con el que se hizo la asignación inicial. En caso de que esta capacidad residual no pueda ser asignada, se ajustará el diseño del proyecto de la Temporada Abierta a la capacidad que pueda ser debidamente garantizada, y
- d) Las Temporadas Abiertas se declararán desiertas cuando no haya participantes suficientes que permitan garantizar el nivel de inversión requerido para las opciones de diseño consideradas por la CFE.

La Comisión notificará por escrito a cada participante sobre la capacidad que, en su caso, le haya sido asignada, el costo estimado de la infraestructura de transmisión y transformación de energía eléctrica que será necesaria instalar, y el monto total que, en su caso, les corresponda sufragar.

“CUARTO TER. Los interesados garantizarán su participación en las Temporadas Abiertas mediante las cartas de crédito a que se refieren los puntos 13, 13 bis y 18 del numeral cuarto de la presente Convocatoria, las cuales deberán reunir los requisitos mínimos siguientes:

- a) El ordenante deberá ser el mismo sujeto a quien se asigne la capacidad de transmisión y transformación;
- b) El beneficiario será la Subdirección de Programación de la Comisión Federal de Electricidad;
- c) Se incluirán el objeto a garantizar y el importe que garantiza las obligaciones;
- d) Encontrarse vigentes durante todo el proceso de Temporada Abierta y construcción de las obras de infraestructura de transmisión derivadas de dicho proceso, y
- e) Se deberá adjuntar el original o copia certificada del instrumento público que acredite la personalidad y facultades de quien suscribe la carta de crédito a nombre de la institución financiera correspondiente.

Los participantes que no entreguen en tiempo y forma alguna de las cartas de crédito en los plazos establecidos en la Convocatoria, perderán el derecho a la capacidad asignada y, en su caso, los montos comprometidos en las cartas de crédito entregadas con anterioridad. La Comisión procederá a ofrecer dicha capacidad a las otras empresas participantes sin capacidad asignada, conforme al inciso c) del numeral cuarto bis anterior.

“QUINTO. a SEPTIMO. (...).”

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

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

CUARTO. Inscribáse el presente Acuerdo en el registro a que hace referencia la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2011.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro, Rubén F. Flores García, Israel Hurtado Acosta, Noé Navarrete González.**- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se reforma el artículo 1411 del Código de Comercio.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE REFORMA EL ARTÍCULO 1411 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

Artículo Único.- Se reforma el artículo 1411 del Código de Comercio, para quedar como sigue:

Artículo 1411.- Presentado el avalúo y notificadas las partes para que ocurran al juzgado a imponerse de aquel, se anunciará en la forma legal la venta de los bienes, por tres veces, dentro de tres días, si fuesen muebles, y dentro de nueve si fuesen raíces, en un periódico de circulación amplia de la Entidad Federativa donde se ventile el juicio, rematándose enseguida en pública almoneda y al mejor postor conforme a derecho.

Transitorio

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

México, D.F., a 20 de septiembre de 2011.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Emilio Chuayffet Chemor**, Presidente.- Sen. **Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas."

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

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 GUERRERO 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 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JOSE CASTRO SOTO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

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, en lo sucesivo 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 GOBIERNO DEL ESTADO, 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. Lorena 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.
- I.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. Del GOBIERNO DEL ESTADO que:

- II.1. El Estado de Guerrero, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 23 y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II.2. El Lic. Enrique José Castro Soto, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico, está facultado a suscribir el presente convenio con fundamento en los artículos 18 fracción IX, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y el artículo 10 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, acreditado con el nombramiento correspondiente.
- II.3. Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, el GOBIERNO DEL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la DGCIED.
- II.4. Cuenta con recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.5. El Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, designa al Secretario de Desarrollo Económico, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Adendas y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.
- II.6. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Blvd. René Juárez Cisneros número 62, colonia Ciudad de los Servicios, en la ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, código postal 39075.

III. De las PARTES:

- III.1. Que la SECRETARIA y el GOBIERNO DEL ESTADO han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Guerrero, en los términos del presente Convenio de Coordinación.
- III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones las PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Coordinación al contenido 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 Guerrero.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2011, la SECRETARIA y el GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE 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 \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Guerrero, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de la SECRETARIA y del GOBIERNO DEL ESTADO 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 31 de octubre 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 GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, el GOBIERNO DEL ESTADO 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 GOBIERNO DEL ESTADO 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 pudiese incurrir el GOBIERNO DEL ESTADO.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de la SECRETARIA, el GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria 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 GOBIERNO DEL ESTADO, 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 del GOBIERNO DEL ESTADO 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 GOBIERNO DEL ESTADO, 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 GOBIERNO DEL ESTADO 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 GOBIERNO DEL ESTADO, 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.
- 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 GOBIERNO DEL ESTADO 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 Guerrero.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, el GOBIERNO DEL ESTADO, 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 GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGCIED de la SECRETARIA.

DECIMA TERCERA.- La SECRETARIA manifiesta y el GOBIERNO DEL ESTADO 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 del GOBIERNO DEL ESTADO 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 GOBIERNO DEL ESTADO 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 GOBIERNO DEL ESTADO 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 del GOBIERNO DEL ESTADO 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 I) 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 Acapulco, Guerrero, a los veintiséis días del mes de septiembre 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 Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Guerrero, **Enrique José Castro Soto.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Nuevo Laredo de dicha entidad federativa.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. DIONISIO ARTURO PEREZ-JACOME FRISCIONE, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, LIC. FELIPE DUARTE OLVERA; EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, LIC. ARTURO RIVERA MAGAÑA; Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT TAMAULIPAS, ING. JORGE SALVADOR ORGANISTA BARBA; Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL ING. EGIDIO TORRE CANTU, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. MORELOS JAIME CANSECO GOMEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. ALFREDO GONZALEZ FERNANDEZ; EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, ING. MANUEL RODRIGUEZ MORALES; Y LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL, C.P. GILDA CAVAZOS LLITERAS; EL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "MUNICIPIO", REPRESENTADO POR EL C.P. BENJAMIN GALVAN GOMEZ, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. JUAN FERNANDO MIRANDA MACIAS; EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. JOSE ANDRES ARAMBULA OSORIA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 307-A.-7070, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Xola y avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 3 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 91, fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 21, 23, fracciones I, II, XI y XIV, 24, 25, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, Finanzas, Obras Públicas, así como la Contralora Gubernamental.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento es mejorar la infraestructura, medidas y sistemas de seguridad para evitar accidentes en la intersección de calles y caminos con las vías férreas del Sistema Ferroviario Mexicano, mediante la construcción de pasos a desnivel, libramientos ferroviarios y la señalización electromecánica de cruces a nivel, así como con la realización de campañas publicitarias en los Estados que se identifiquen con alto número de accidentes, con el propósito de fortalecer la cultura de seguridad en cruces a nivel de vías férreas con calles y caminos; y convenir con las autoridades de Educación Pública la inclusión de temas de educación vial dentro de los programas de estudio.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en 15 y 16 Juárez Palacio de Gobierno, 3er. piso, código postal 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.

III. Del MUNICIPIO:

1. Que cuenta con facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo previsto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 49, 53, 54 y 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Presidencia Municipal, Guerrero, número 1500, Zona Centro, código postal 88000, Nuevo Laredo, Tamaulipas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracciones I, II y IX de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y 50 del Reglamento del Servicio Ferroviario; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como los artículos 1, 3, 91, fracción XXI, 95, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 6, 7, 21, 23, fracciones I, II, XI y XIV, 24, 25, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 49, 53, 54 y 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y segundo transitorio de los Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007 y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de ejecución del Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria en el Estado de Tamaulipas; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE TOTAL (Millones de pesos)
Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria en Nuevo Laredo, Tamaulipas.	46.3
TOTAL	46.3

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$15'434,000.00 (quince millones cuatrocientos treinta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), con cargo al presupuesto de la SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$15'433,000.00 (quince millones cuatrocientos treinta y tres mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

Asimismo, el MUNICIPIO se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$15'433,000.00 (quince millones cuatrocientos treinta y tres mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario que se incluyen en el Anexo 4.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS

PARAMETROS	COSTO DE LA OBRA (MDP)	APORTACIONES (MDP)		
	46.3	REASIGNADOS POR SCT A LA ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO
		15.434	15.433	15.433

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO	META	INDICADORES
Construcción del Paso Superior Vehicular en la Calle Yucatán, en Nuevo Laredo, Tamaulipas.	Mejorar la seguridad y eficiencia operativa en cruces a nivel con vías férreas.	1.- Porcentaje de Avance de Obra (PAO): $PAO = (Or/Op) * 100$ Or= Obra Realizada Op= Obra Programada Frecuencia de Medición: Trimestral 2.- Porcentaje de Ejecución de Presupuesto (PEP): $PEP = (Pe/Pp) * 100$ Pe= Presupuesto Ejercido Pp= Presupuesto Programado Frecuencia de Medición: Trimestral

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la implementación del Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria para la Construcción del Paso Superior Vehicular en la calle Yucatán, en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

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

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un 2.0% por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en correspondencia con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a la SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los

“Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados federales transferidos a las entidades federativas”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a la SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP “B”, y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2012, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2011.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.- El MUNICIPIO se obliga a:

I. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 4 de este instrumento.

II. Suscribir los acuerdos necesarios con la ENTIDAD FEDERATIVA.

NOVENA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

DECIMA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a la SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DECIMA PRIMERA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría Gubernamental del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para

el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 5 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA SEGUNDA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2011, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA QUINTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA SEXTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEPTIMA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los dos días del mes de agosto de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Transporte, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.- El Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Arturo Rivera Magaña**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Tamaulipas, **Jorge Salvador Organista Barba**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Tamaulipas: el Gobernador Constitucional, **Egidio Torre Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Morelos Jaime Canseco Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Alfredo González Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Manuel Rodríguez Morales**.- Rúbrica.- La Contralora Gubernamental, **Gilda Cavazos Lliteras**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas: el Presidente Municipal, **Benjamín Galván Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Juan Fernando Miranda Macías**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **José Andrés Arámbula Osoria**.- Rúbrica.

[illegible]

[illegible]

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud.

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, y con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 222 Bis de la Ley General de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 81; 113 y 177, así como la denominación del Capítulo VIII del Título Segundo y se **ADICIONAN** las fracciones II Bis, III Bis, VII Bis 1, VII Bis 2, VII Bis 3, X Bis, XIII Bis 1, XIII Bis 2 y XIII Bis 3 al artículo 2o; el artículo 24 Bis; la fracción I Bis y un último párrafo al artículo 31; los artículos 81 Bis; 138 Bis; 177 Bis 1; 177 Bis 2; 177 Bis 3; 177 Bis 4 y 177 Bis 5, al Reglamento de Insumos para la Salud, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2o. ...

I. a II. ...

II Bis. Certificado Analítico, al documento que avala los resultados obtenidos en un estudio para determinar la composición o naturaleza de una muestra, emitido por el fabricante del producto, de conformidad con las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. ...

III Bis. Denominación Común Internacional, al nombre que identifica una sustancia farmacéutica o principio activo farmacéutico mediante un nombre único que es reconocido a nivel mundial y es de dominio público;

IV. a VII. ...

VII Bis 1. Estudios clínicos, a las pruebas realizadas en seres humanos para demostrar la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos;

VII Bis 2. Estudios de biocomparabilidad, a las pruebas, ensayos y análisis que sean indispensables para demostrar que un medicamento biotecnológico biocomparable tiene las mismas características de calidad, seguridad y eficacia de un medicamento biotecnológico de referencia;

VII Bis 3. Estudios preclínicos, a los estudios in vitro o en animales para demostrar la calidad, seguridad y eficacia del producto y cuyos resultados se puedan extrapolar a los humanos;

VIII. a X. ...

X Bis. Información técnica, a los ensayos, análisis, estudios preclínicos y clínicos necesarios, en su caso, para demostrar la calidad, seguridad y eficacia requeridos por la Secretaría para la obtención del registro sanitario;

XI. a XIII. ...

XIII Bis 1. Medicamento biotecnológico biocomparable, al medicamento biotecnológico no innovador que demuestre ser biocomparable en términos de seguridad, calidad y eficacia al medicamento biotecnológico de referencia a través de las pruebas que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XIII Bis 2. Medicamento biotecnológico innovador, al medicamento biotecnológico que obtenga el registro sanitario en México, así reconocido por la Secretaría;

XIII Bis 3. Medicamento biotecnológico de referencia, al medicamento biotecnológico innovador que se utilice de referencia para el registro de medicamentos biotecnológicos biocomparables y que sea reconocido como tal por la Secretaría. Cuando el medicamento biotecnológico innovador no se encuentre registrado en México, se podrá reconocer como tal a un medicamento biotecnológico biocomparable previamente registrado ante la Secretaría;

XIV. a XVIII. ...

ARTÍCULO 24 Bis. Además de lo previsto en el artículo anterior, las etiquetas de los medicamentos biotecnológicos deberán incluir la siguiente información:

- I. Nombre o razón social o denominación del fabricante y país de origen del biofármaco;
- II. El lugar del envasado primario del medicamento biotecnológico, y
- III. En su caso, nombre o razón social o denominación del importador.

Los medicamentos biotecnológicos innovadores, deberán incluir en su etiqueta las siglas M.B. Los medicamentos biotecnológicos biocomparables deberán incluir en sus etiquetas las siglas M.B.B. En ambos casos, deberán incluir en sus etiquetas la Denominación Común Internacional, con independencia de la denominación distintiva.

ARTÍCULO 31. ...

I. ...

I Bis. Tratándose de medicamentos biotecnológicos, se deberá anotar la Denominación Común Internacional, y de manera opcional, la denominación distintiva;

II. ...

...

La venta y suministro de medicamentos biotecnológicos deberá ajustarse a lo prescrito en la receta médica.

CAPÍTULO VIII

MEDICAMENTOS BIOTECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 81. Para efectos del presente Reglamento, se considera biofármaco a toda sustancia que haya sido producida por biotecnología molecular, que tenga actividad farmacológica, que se identifique por sus propiedades físicas, químicas y biológicas y que reúna las condiciones para ser empleada como principio activo de un medicamento biotecnológico.

Asimismo, se entiende por medicamento biotecnológico a toda sustancia que haya sido producida por biotecnología molecular, que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica, que se identifique como tal por su actividad farmacológica y propiedades físicas, químicas y biológicas.

Los biofármacos y los medicamentos biotecnológicos podrán ser:

I. Proteínas recombinantes: Las proteínas producidas por cualquier ente biológico procarionte o eucariote al que se le introduce, por técnicas de ingeniería genética, una secuencia de ácido desoxirribonucleico que las codifica;

II. Anticuerpos monoclonales: Las inmunoglobulinas intactas producidas por hibridomas, inmunoconjugados, fragmentos de inmunoglobulinas y proteínas recombinantes derivadas de inmunoglobulinas;

III. Péptidos sintéticos: Los péptidos constituidos por menos de cuarenta aminoácidos producidos por técnicas de biotecnología molecular;

IV. Ácidos nucleicos sintéticos o de plásmidos: Los ácidos nucleicos obtenidos de plásmidos naturales o modificados por técnicas de ingeniería genética, y

V. Los demás que, en su caso, determine mediante acuerdo la Secretaría, conforme a los avances técnicos y científicos.

ARTÍCULO 81 Bis. La farmacovigilancia de los medicamentos biotecnológicos deberá realizarse de conformidad con la norma correspondiente. Dicha farmacovigilancia deberá permitir una clara identificación del medicamento biotecnológico, refiriéndose específicamente a su fabricante, a la Denominación Común Internacional, a la denominación distintiva y al número de lote. Asimismo, esta farmacovigilancia deberá facilitar la identificación de las terapias biotecnológicas administradas en todas las etapas del tratamiento.

ARTÍCULO 113. Los establecimientos que fabriquen biofármacos y medicamentos biotecnológicos requerirán instalaciones de acuerdo a los procesos que realicen y en su caso contar con áreas separadas para cepas o líneas celulares, animales o vegetales; además de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo la licencia sanitaria señalada en el artículo 198 de la Ley. En caso de ser de fabricación extranjera deberán contar con certificación del cumplimiento de buenas prácticas de fabricación.

Para que el fabricante de biofármacos y de medicamentos biotecnológicos libere un lote, requerirá cumplir las disposiciones aplicables que correspondan para garantizar que el producto es de calidad.

ARTÍCULO 138 Bis. Para la liberación de medicamentos biotecnológicos de importación será necesario contar con el certificado analítico del fabricante y el importador deberá contar con los resultados analíticos de acuerdo con los requisitos previstos en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos, o cuando no exista la información pertinente en la misma, con los requisitos previstos en las Farmacopeas de otros países. Los análisis correspondientes podrán ser realizados en su laboratorio de control de calidad o por cualquier laboratorio que cuente con Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación emitido por la Secretaría. Si los análisis son realizados en el extranjero, se deberá acreditar el mantenimiento del sistema de cierre y control de temperatura.

ARTÍCULO 177. Para obtener el registro sanitario de medicamentos biotecnológicos innovadores, se requiere presentar solicitud en el formato oficial, que para tal efecto se publique en el Diario Oficial de la Federación, a la que se anexará la información documental siguiente:

- I. La monografía del biofármaco, composición y fórmula;
- II. El origen e historia del banco celular maestro, el gene, la construcción del sistema de expresión vector-hospedero para la proteína de interés y la caracterización relevante del genotipo y fenotipo;
- III. El resumen del proceso de fabricación del biofármaco: cepa o línea celular, fermentación, separación y purificación, así como el diagrama de flujo correspondiente a dicho proceso;
- IV. Los métodos analíticos: físicos, químicos y biológicos para materias primas y biofármacos, así como el reporte de validación de sus resultados, realizados por el fabricante, para los casos en que no sean métodos farmacopéicos;
- V. El reporte de la validación del proceso de fabricación, realizado por el fabricante;
- VI. La monografía del medicamento que incluya la Denominación Común Internacional, forma farmacéutica, especificaciones cualitativas y cuantitativas;
- VII. Los procesos de fabricación, formulación, llenado y acondicionamiento, así como sus controles del proceso;
- VIII. Los proyectos de etiqueta y del instructivo correspondiente, así como las especificaciones de los envases primario y secundario, de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Programa de farmacovigilancia intensiva, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, y
- X. Los estudios preclínicos y clínicos que señale la Secretaría como necesarios para demostrar la seguridad, eficacia y calidad del producto, de acuerdo a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo el reporte de eventos adversos e inmunogenicidad, caracterizando la respuesta inmune y la evaluación de la correlación entre anticuerpos neutralizantes de la farmacocinética y farmacodinamia del producto.

Todos los medicamentos biotecnológicos innovadores, deberán presentarse para ser evaluados ante el Comité de Moléculas Nuevas y deberán ser estudiados por el Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos previamente al sometimiento de la solicitud de registro sanitario, para determinar si las pruebas clínicas son efectivas para demostrar su seguridad, calidad y eficacia.

Para el caso de medicamentos biotecnológicos innovadores de fabricación extranjera además de los documentos anteriores se deberán anexar los establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 170 del presente Reglamento.

La Secretaría resolverá las solicitudes de registro de medicamentos biotecnológicos innovadores en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se presente la solicitud de registro correspondiente. La Secretaría podrá solicitar información faltante, por única ocasión, durante los primeros ciento veinte días naturales del plazo antes referido, teniendo el interesado un máximo de cien días hábiles para responder, contados a partir del día siguiente a aquel en que haya sido notificado de la prevención respectiva.

En caso de que la Secretaría no emita la resolución respectiva en el plazo señalado, la solicitud de registro se entenderá resuelta en sentido negativo.

ARTÍCULO 177 Bis 1. Los estudios clínicos de los medicamentos biotecnológicos innovadores, deberán realizarse en México:

- I. Cuando el medicamento se fabrique en el territorio nacional, y
- II. Cuando la fabricación y los estudios mencionados se hayan realizado en el extranjero y así lo determine la Secretaría, con base en la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos.

ARTÍCULO 177 Bis 2. Para obtener el registro sanitario de medicamentos biotecnológicos biocomparables se requiere presentar solicitud en el formato oficial, que para tal efecto se publique en el Diario Oficial de la Federación, a la que se anexará la documentación contenida en las fracciones I a IX del artículo 177 y los estudios preclínicos y clínicos que señale la Secretaría como estudios de biocomparabilidad, estudios de inmunogenicidad y reportes de eventos adversos, y otros que la Secretaría determine, previa opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, los cuales se harán del conocimiento de los interesados mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Una vez que un medicamento biotecnológico biocomparable haya demostrado su biocomparabilidad, le serán autorizadas las indicaciones que tenga aprobadas el medicamento biotecnológico de referencia, siempre y cuando el medicamento biotecnológico biocomparable se presente en la misma forma farmacéutica y dosis que el biotecnológico de referencia y que dichas indicaciones compartan el mismo mecanismo de acción o que el medicamento biotecnológico biocomparable presente el mismo efecto farmacodinámico, ya sea de acuerdo a lo publicado por el de referencia, o en su caso de acuerdo a la experiencia clínica y evidencia científica disponible. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que México sea parte.

Para efectos del párrafo anterior, la Secretaría, con base en la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, determinará las pruebas de biocomparabilidad que permitan la autorización de las indicaciones terapéuticas a los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, se podrá solicitar el registro de un medicamento biocomparable respecto de un medicamento biotecnológico protegido por una patente, con el fin de realizar los estudios, pruebas y producción experimental correspondientes, dentro de los ocho años anteriores al vencimiento de la patente. En cuyo caso, el registro sanitario se otorgará solamente al concluir la vigencia de la patente.

ARTÍCULO 177 Bis 3. El alcance de las pruebas clínicas de biocomparabilidad deberá estar sustentado en las pruebas de caracterización del biofármaco y del medicamento biotecnológico biocomparable, y mientras más caracterizado esté el producto y mejor se demuestre su comparabilidad físico-química, menor evidencia clínica se requerirá.

La posología, la dosis y la ruta de administración del medicamento biotecnológico biocomparable deben ser las mismas que las del medicamento biotecnológico de referencia.

ARTÍCULO 177 Bis 4. Los estudios preclínicos y clínicos, en los que el solicitante del registro de medicamentos biotecnológicos biocomparables sustente su solicitud, deberán utilizar el medicamento biotecnológico de referencia correspondiente, para la realización de los estudios comparativos y físico-químicos. Para tal efecto deberá presentar la siguiente información documental:

I. Los estudios in vitro. No se requerirán de éstos cuando la Secretaría, con base en la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, así lo determine;

II. Los reportes de los estudios preclínicos en animales incluyendo la información que compare al medicamento biotecnológico de referencia y al medicamento biotecnológico biocomparable. Dichos estudios preclínicos deberán realizarse en especies animales relevantes para el modelo de estudio y deben incluir, de conformidad con la opinión que al efecto emita el Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, los siguientes datos:

- a. Reporte comparativo del efecto farmacodinámico y actividad relevante para la aplicación clínica;
- b. Reporte comparativo de toxicología en al menos un estudio de toxicidad de dosis repetida, incluyendo mediciones toxicocinéticas;
- c. La duración reportada de los estudios debe estar técnicamente justificada para permitir la detección de diferencias relevantes en la toxicidad y respuestas inmunes entre el medicamento biotecnológico biocomparable y el medicamento biotecnológico de referencia;
- d. Si los resultados de los estudios mencionados no son suficientes, se deberán incluir observaciones relevantes en el mismo estudio toxicológico de dosis repetida, incluyendo, tolerabilidad local, e
- e. Sólo se requerirán reportes de otros estudios toxicológicos como seguridad farmacológica, toxicología reproductiva, mutagénesis y carcinogénesis para la evaluación de medicamentos biotecnológicos biocomparables, si los resultados de los estudios de dosis repetida así lo requieren;

III. Un reporte de estudios comparativos de farmacocinética cuando así lo determine la Secretaría, tomando en cuenta la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, para demostrar biocomparabilidad farmacocinética entre el medicamento biotecnológico biocomparable y el medicamento biotecnológico de referencia en relación a los parámetros claves;

IV. Los reportes de estudios de farmacodinamia con las siguientes características:

a. Los marcadores para farmacodinamia deben seleccionarse de acuerdo a su relevancia para demostrar eficacia terapéutica del producto;

b. El efecto farmacodinámico del medicamento biotecnológico biocomparable y del medicamento biotecnológico de referencia debe compararse en una población donde puedan observarse las posibles diferencias, e

c. El diseño y duración de los estudios deben justificarse.

Los estudios combinados de farmacocinética y farmacodinamia pueden proporcionar información de utilidad sobre la relación entre la exposición y el efecto, y

V. Los estudios clínicos de eficacia y seguridad comparativa para demostrar semejanza clínica entre el medicamento biotecnológico biocomparable y el medicamento biotecnológico de referencia. Dichos estudios deberán contar con las siguientes características:

a. Los parámetros y márgenes de biocomparabilidad clínica deben haberse justificado y especificado previamente a la realización de dichos estudios y deben estar claramente señalados en el reporte de los estudios de eficacia y seguridad comparativos que se presente a evaluación;

b. Cumplir con la normatividad aplicable de buenas prácticas de investigación clínica que aseguren la validez científica del estudio, e

c. Para aquellos medicamentos en donde la respuesta inmune pudiera afectar a la proteína endógena o a su función biológica, las pruebas de anticuerpos deben realizarse en los ensayos clínicos de seguridad, tomando en cuenta el papel que pudieran tener la hipersensibilidad, reacciones de infusión, la autogenicidad y pérdida de la eficacia.

Para efecto de las fracciones anteriores, los requerimientos específicos para la aprobación de cada medicamento biotecnológico biocomparable serán determinados por la Secretaría considerando, la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos.

Para el caso de los estudios de biocomparabilidad en relación con un medicamento biotecnológico de referencia, el mismo deberá ser usado durante todo el desarrollo del medicamento biotecnológico biocomparable, para comparar la calidad y los estudios preclínicos y clínicos.

Una vez otorgado el primer registro de un medicamento biotecnológico biocomparable, respecto de una molécula identificada por la Denominación Común Internacional, el listado de los requisitos relativos a la información técnica con base en los que se otorgó el registro, deberá ser publicado por la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación. Los mismos requisitos deberán cumplirse para la obtención del registro de los medicamentos biotecnológicos biocomparables subsecuentes que correspondan a la misma Denominación Común Internacional. Dichos requisitos podrán variar, tomando en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología, lo que de ser así, se dará a conocer por la Secretaría, mediante publicación que se realice en el Diario Oficial de la Federación. Cuando en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y en sus suplementos no exista información pertinente, ni tampoco en guías o monografías nacionales, la Secretaría podrá evaluar las pruebas de biocomparabilidad utilizando la información de guías internacionales.

Los estudios clínicos de los medicamentos biotecnológicos biocomparables, deberán realizarse en México, cuando así lo determine la Secretaría con base en la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos.

Para el caso de medicamentos biotecnológicos biocomparables de fabricación extranjera además de los documentos anteriores se deberán anexar los establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 170 del presente Reglamento.

La Secretaría resolverá las solicitudes de registro de medicamentos biotecnológicos biocomparables en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se presente la solicitud de registro correspondiente. La Secretaría podrá solicitar información faltante, por única ocasión, dentro de los primeros ciento veinte días naturales del plazo antes referido, teniendo el interesado un máximo de cien días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que haya sido notificado de la prevención respectiva para su desahogo.

En caso de que la Secretaría no emita la resolución respectiva en el plazo señalado, la solicitud de registro se entenderá resuelta en sentido negativo.

ARTÍCULO 177 Bis 5. Un medicamento biotecnológico innovador o un medicamento biotecnológico biocomparable puede ser aprobado para su uso en otras indicaciones clínicas, siempre y cuando exista justificación científica aprobada mediante los estudios clínicos, que determine la Secretaría considerando la opinión del Comité de Moléculas Nuevas, previa consulta que éste realice al Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Decreto entra en vigor a los ciento ochenta días naturales posteriores a los de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La Secretaría de Salud, en términos de lo que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, deberá adecuar y actualizar las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a lo establecido por este Decreto.

Tercero.- Aquellos trámites de solicitud de registro cuya resolución se encuentre pendiente al momento de la entrada en vigor del presente Decreto se resolverán conforme a la normatividad vigente al momento de su presentación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg.-** Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en la entidad, en particular en las localidades de San Angel e Iliatenco.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ANTONIO SALVADOR JAIMES HERRERA; EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, Y EL LIC. RICARDO ERNESTO CABRERA MORIN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el titular de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- V. Que en fecha 6 de septiembre de 2010, la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, suscribieron el Convenio de Colaboración con el objeto de implementar las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las Redes de Servicios de Salud en los municipios con menor índice de desarrollo humano, con el cual apoyarán los proyectos de infraestructura en salud que darán servicio a la población de alta y muy alta marginación, preferentemente con población indígena.

Por lo que derivado del citado Convenio de Colaboración la Secretaría de Salud recibirá de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas recursos al Ramo 12 con cargo a su presupuesto, para ser transferidos a las entidades federativas beneficiadas que se detallan en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, a través de Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos que se suscriban con cada una de las entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Primera del Acuerdo Marco de Colaboración, citado en el Antecedente II del presente instrumento.

- VI. Que por Oficio número DGPOP-08/05995 de fecha 1 de octubre del año 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la ampliación presupuestaria No. 632, para el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las redes de servicios de salud en los municipios de menor índice de desarrollo humano, para la población de alta marginación, preferentemente indígena, con una asignación de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), registrado con el folio número 2010 -6- AYB- 2408, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al Estado de Guerrero.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Subsecretaria de Innovación y Calidad), tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 18 y 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 27 fracciones I, II, III y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que le permitan fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en avenida Ruffo Figueroa número 6, colonia Burócratas, código postal 39090, Chilpancingo, capital del Estado de Guerrero.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales, con motivo del Convenio de Colaboración suscrito entre la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, que se menciona en el antecedente V del presente instrumento, a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para obra nueva por sustitución y equipamiento del Centro de Salud ubicado en la localidad de San Angel del municipio de Chilapa, y fortalecimiento del Centro de Salud en la localidad de Iliatenco del municipio de Iliatenco, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiera "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para obra nueva por sustitución y equipamiento del Centro de Salud ubicado en la localidad de San Angel del municipio de Chilapa, y fortalecimiento del Centro de Salud en la localidad de Iliatenco del municipio de Iliatenco.	\$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para fortalecer la infraestructura y el equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero, y en particular para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Físico Financiero de Obra y de Equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD” mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la presentación del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados con los recursos asignados, la entrega del reporte escrito y/o fotográfico de los avances de la obra, así como los Certificados de Gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico; lo anterior será, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme al formato establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o en su caso que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para "Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para obra nueva por sustitución y equipamiento del Centro de Salud ubicado en la localidad de San Angel del municipio de Chilapa, y fortalecimiento del Centro de Salud en la localidad de Iliatenco del municipio de Iliatenco".

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a "Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para obra nueva por sustitución y equipamiento del Centro de Salud ubicado en la localidad de San Angel del municipio de Chilapa, y fortalecimiento del Centro de Salud en la localidad de Iliatenco del municipio de Iliatenco".

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

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera del mismo, para lo cual "LA ENTIDAD" deberá hacer del conocimiento de "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el monto al que ascienden los rendimientos financieros, y dentro del concepto previsto en la Cláusula Primera de este instrumento, el destino que pretende dar o en que pretende utilizar dichos rendimientos, así como solicitar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES el visto bueno por escrito correspondiente, a efecto de estar en posibilidad de proceder a su utilización; asimismo "LA ENTIDAD" deberá de informar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", de manera trimestral, sobre su aplicación.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido así como los rendimientos financieros que éstos hayan generado.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se reporta, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme al formato de Certificado de Gasto que se detalla en el Anexo 4.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y/o por la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a solicitar su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del Presente Convenio Específico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, en el contrato que se suscriba para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, deberá contener la obligación a cargo de la persona física o moral que sea contratada para tal efecto, de reportar mediante informe escrito de manera mensual (integrando de ser posible con su documentación soporte correspondiente), a "LA ENTIDAD" y a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el seguimiento, avance y resultados de los trabajos realizados para la gestión, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en los términos y condiciones establecidos en el presente Instrumento para el cumplimiento de su objeto. El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado tanto a "LA ENTIDAD" y a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mes inmediato que se reporta.

- V. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance físico de las obras y las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- XII. Publicar en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el certificado del gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte escrito y/o fotográfico de los avances de la obra y/o su equipamiento, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro por parte de "LA ENTIDAD" de los recursos federales ministrados junto con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de "LA ENTIDAD".
- IX. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro del "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que “LA ENTIDAD” destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

“LA ENTIDAD” destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura de “LA ENTIDAD”.

Asimismo, tratándose de obra pública, a efecto de realizar la contratación externa de gestión, supervisión y control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD”, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del Presente Convenio Específico.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por la falta reincidente de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.
Se considerará falta reincidente el repetir en la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.
- III. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diez.- Por la Secretaría a los seis días del mes de octubre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Antonio Salvador Jaimes Herrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Ernesto Cabrera Morín**.- Rúbrica.

ANEXO 1

**FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS REDES DE LOS
SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO**

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$6,889,600.00
TOTAL	\$6,889,600.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4212 "Subsidios a entidades federativas y municipios" Guerrero											6,889,600.00		6,889,600.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,889,600.00	0.00	6,889,600.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 3

RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DEL GASTO	CENTRO DE SALUD UBICADO EN LA LOCALIDAD DE SAN ANGEL	CENTRO DE SALUD UBICADO EN LA LOCALIDAD DE ILIATENCO	TOTAL
5000 EQUIPAMIENTO	\$499,000.00	\$598,800.00	\$1,097,800.00
6000 OBRA PUBLICA	\$1,934,124.00	\$3,843,896.80	\$ 5,778,020.80
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)			6,889.60
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)			6,889.60
TOTAL			\$6,889,600.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

Miércoles 19 de
octubre de 2011

PLANTAS VIVAS

Ministerio de Educación

Vo. Bo.

29
30

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.

- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE GUERRERO

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Infraestructura y equipamiento de las redes de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura y equipamiento de las redes de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 6**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP-08/05995 DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010**

ACCION: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO

UBICACION: MUNICIPIO DE CHILAPA E ILIATENCO

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
OBRA NUEVA POR SUSTITUCION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD UBICADO EN LA LOCALIDAD DE SAN ANGEL DEL MUNICIPIO DE CHILAPA	\$1,934,124.00	• OBRA	
	\$499,000.00	• EQUIPAMIENTO	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD EN LA LOCALIDAD DE ILIATENCO DEL MUNICIPIO DE ILIATENCO	\$3,843,896.80	• OBRA	
	\$598,800.00	• EQUIPAMIENTO	
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL	\$6,889.60		
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DEL ORGANO TECNICO DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	\$6,889.60		
TOTAL	\$6,889,600.00		

Lugar y fecha: México, D.F., a 6 de octubre de 2010.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.

ANEXO 7

ACCION: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO

ACCION	MES	TOTAL
OBRA NUEVA POR SUSTITUCION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD UBICADO EN LA LOCALIDAD DE SAN ANGEL DEL MUNICIPIO DE CHILAPA.	DICIEMBRE	\$2,433,124.00
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD UBICADO EN LA LOCALIDAD DE ILIATENCO DEL MUNICIPIO DE ILIATENCO		\$4,442,696.80
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL		\$6,889.60
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DEL ORGANO TECNICO DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"		\$6,889.60
		\$6,889,600.00

Lugar y fecha: México, D.F., a 6 de octubre de 2010.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'889,600.00 (seis millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.**- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Ernesto Cabrera Morín.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en la entidad, en particular para la ampliación de los hospitales básicos comunitarios de Acatepec y Malinaltepec.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ANTONIO SALVADOR JAIMES HERRERA; EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, Y EL LIC. RICARDO ERNESTO CABRERA MORIN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el titular de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (Actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- V. Que en fecha 20 de julio de 2010, la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, suscribieron el Convenio de Colaboración con el objeto de implementar las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las Redes de Servicios de Salud en los municipios con menor índice de desarrollo humano, con el cual apoyarán los proyectos de infraestructura en salud que darán servicio a la población de alta y muy alta marginación, preferentemente con población indígena.

Por lo que derivado del citado Convenio de Colaboración la Secretaría de Salud recibirá de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas recursos al Ramo 12 con cargo a su presupuesto, para ser transferidos a las entidades federativas beneficiadas que se detallan en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, a través de Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos que se suscriban con cada una de las entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Primera del Acuerdo Marco de Colaboración, citado en el Antecedente II del presente instrumento.

- VI. Que por Oficio número DGPOP-08/05855 de fecha 1 de octubre del año 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la ampliación presupuestaria No. 599, para el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las redes de servicios de salud en los municipios de menor índice de desarrollo humano, para la población de alta marginación, preferentemente indígena, con una asignación de \$3,180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), registrado con el folio número 2010-6-AYB-1981, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al Estado de Guerrero.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Subsecretaria de Innovación y Calidad), tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 18, y 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 27 fracciones I, II, III, y, XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que le permitan fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en avenida Ruffo Figueroa número 6, colonia Burócratas, código postal 39090, Chilpancingo, capital del Estado de Guerrero.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales, con motivo del Convenio de Colaboración suscrito entre la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, que se menciona en el antecedente V del presente instrumento, a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD”, fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Acatepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical; Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Malinaltepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Acatepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical; Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Malinaltepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical”.	\$3,180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para fortalecer la infraestructura y el equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero, y en particular para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD” mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la presentación del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados con los recursos asignados, la entrega del reporte escrito y/o fotográfico de los avances de la obra, así como los Certificados de Gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico; lo anterior será, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme al formato establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o en su caso que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para "Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Acatepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical; Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Malinaltepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical".

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a "Fortalecer la infraestructura de las redes de los servicios de salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Acatepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical; Ampliación en el Hospital Básico Comunitario Malinaltepec, con Medicina Tradicional, Módulo de Parto Vertical".

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

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera del mismo, para lo cual "LA ENTIDAD" deberá hacer del conocimiento de "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el monto al que ascienden los rendimientos financieros, y dentro del concepto previsto en la Cláusula Primera de este instrumento, el destino que pretende dar o en que pretende utilizar dichos rendimientos, así como solicitar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES el visto bueno por escrito correspondiente, a efecto de estar en posibilidad de proceder a su utilización; asimismo "LA ENTIDAD" deberá de informar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", de manera trimestral, sobre su aplicación.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido así como los rendimientos financieros que éstos hayan generado.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se reporta, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO" y validada por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme al formato de Certificado de Gasto que se detalla en el Anexo 4.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y/o por la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a solicitar su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del Presente Convenio Específico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, en el contrato que se suscriba para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, deberá contener la obligación a cargo de la persona física o moral que sea contratada para tal efecto, de reportar mediante informe escrito de manera mensual (integrando de ser posible con su documentación soporte correspondiente), a "LA ENTIDAD" y a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el seguimiento, avance y resultados de los trabajos realizados para la gestión, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en los términos y condiciones establecidos en el presente Instrumento para el cumplimiento de su objeto. El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado tanto a "LA ENTIDAD" y a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mes inmediato que se reporta.

- V. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance físico de las obras y las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

- VIII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XII. Publicar en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el certificado del gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte escrito y/o fotográfico de los avances de la obra y/o su equipamiento, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro por parte de "LA ENTIDAD" de los recursos federales ministrados junto con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de "LA ENTIDAD".
- IX. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

"LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD".

Asimismo, tratándose de obra pública, a efecto de realizar la contratación externa de gestión, supervisión y control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD", podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del Presente Convenio Específico.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por la falta reincidente de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.

Se considerará falta reincidente el repetir en la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.

- III. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diez.- Por la Secretaría a los seis días del mes de octubre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Ernesto Cabrera Morín.-** Rúbrica.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$3,180,000.00
TOTAL	\$3,180,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4212 "Subsidios a entidades federativas y municipios" Guerrero										3,180,000.00			3,180,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,180,000.00	0.00	0.00	3,180,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 3

RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DE GASTO	TOTAL
6000 OBRA PUBLICA	\$3,173,640.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)	\$3,180.00
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$3,180.00
TOTAL	\$3,180,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 4



SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: 1

FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

Entidad: 2 **Fecha de Entrega:** 3

Recurso: FOROSS

C.L.C. No.: 8

2006 12 611 2 1 04 21 003 R001 P074 2 2

Partida: 6 7

proyectos: 11 12

13 Número Docto.	14 Proyecto	15 Póliza Cheque	16 Fecha Pol- Cheque	17 Mod. Adquisición	18 Contrato	19 Reg. Contrato	20 Proveedor o Beneficiario	21 Clave Presupuestal	22 Importe	23 Observaciones
TOTAL ACUMULADO									24 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

A horizontal number line with two tick marks. The first tick mark is labeled with the number 25 in a circle. The second tick mark is labeled with the number 26 in a circle.

A horizontal number line with two tick marks. The first tick mark is labeled with the number 27 in a circle. The second tick mark is labeled with the number 28 in a circle.

29
30

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.

- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE GUERRERO

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

ANEXO 6

**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP 08/05855 DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010**

ACCION: AMPLIACION EN DOS HOSPITALES BASICOS **UBICACION:** MUNICIPIO DE ACATEPEC Y MALINALTEPEC
COMUNITARIOS

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
AMPLIACION EN EL HOSPITAL BASICO COMUNITARIO ACATEPEC CON MEDICINA TRADICIONAL, MODULO DE PARTO VERTICAL	\$1,586,820.00	• OBRA	
AMPLIACION EN EL HOSPITAL BASICO COMUNITARIO MALINALTEPEC CON MEDICINA TRADICIONAL, MODULO DE PARTO VERTICAL.	\$1,586,820.00	• OBRA	
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL	\$3,180.00		
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DEL ORGANO TECNICO DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	\$3,180.00		
TOTAL	\$3,180,000.00		

Lugar y fecha: México, D.F., a 6 de octubre de 2010.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.

ANEXO 7

ACCION: AMPLIACION EN DOS HOSPITALES BASICOS COMUNITARIOS

ACCION	MES	TOTAL
AMPLIACION EN EL HOSPITAL BASICO COMUNITARIO ACATEPEC CON MEDICINA TRADICIONAL, MODULO DE PARTO VERTICAL	DICIEMBRE	\$1,586,820.00
AMPLIACION EN EL HOSPITAL BASICO COMUNITARIO MALINALTEPEC CON MEDICINA TRADICIONAL, MODULO DE PARTO VERTICAL.		\$1,586,820.00
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL		\$3,180.00
ASIGNACION DE 1 AL MILLAR A FAVOR DEL ORGANO TECNICO DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"		\$3,180.00
		\$3,180,000.00

Lugar y fecha: México, D.F., a 6 de octubre de 2010.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3'180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la "Ampliación en dos Hospitales Básicos Comunitarios", que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.**- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Estado de Guerrero, **Antonio Salvador Jaimes Herrera.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Ernesto Cabrera Morín.**- Rúbrica.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

ESTATUTO Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

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

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 81, fracción IX de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y LA DIRECCION GENERAL

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS FACULTADES GENERICAS

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION CORPORATIVA JURIDICA Y FIDUCIARIA

CAPITULO V

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE BIENES

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE COORDINACION REGIONAL

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

CAPITULO X

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOTECNIA

CAPITULO XI

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO XII

DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

CAPITULO I

De las disposiciones generales

ARTICULO 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, del Director General y de las distintas unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

ARTICULO 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, para efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Administración, a las actividades relativas a la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de Bienes, así como, en su caso, la preparación para su enajenación o destrucción;

- II. Activos Financieros, a los derechos contenidos en títulos de crédito, instrumentos de deuda y cualquier otro documento transferido al SAE que consigne derechos de cobro o cualquier otro que sea enajenable;
- III. Comercialización, a las actividades relacionadas con la venta, postventa y atención a clientes;
- IV. Director General, al Director General del SAE;
- V. Directriz, al documento normativo emitido por el Director General o los titulares de las Direcciones Corporativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, que regula actividades propias del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Empresas, a las entidades paraestatales, así como sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles, fideicomisos públicos y aquéllos fideicomisos públicos que sean análogos a entidad paraestatal, fideicomisos privados que cuenten con estructura propia, en proceso de desincorporación, liquidación o extinción, según sea el caso, que hayan sido transferidos al SAE. Conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas y a los mandatos y liquidaciones e instrucciones con tales fines encomendadas al SAE;
- VII. Herramientas, a los procedimientos, metodologías, algoritmos, programas informáticos, esquemas organizacionales, agrupaciones administrativas, formatos y demás instrumentos análogos, establecidos por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, con el objetivo de optimizar el ejercicio de sus atribuciones relativas al proceso de Empresas;
- VIII. Lineamiento, al documento normativo emitido por la Junta de Gobierno, que regula las actividades propias del SAE, de conformidad con la normativa aplicable; y
- IX. Procedimiento, al documento que contiene la secuencia de tareas requeridas para realizar una actividad, emitido por los titulares de las Direcciones Corporativas y Ejecutivas.

ARTICULO 3.- El domicilio de las oficinas centrales del SAE se ubicará en el Distrito Federal, pudiendo establecer, reubicar o cerrar oficinas regionales en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y circunscripción territorial.

CAPITULO II

De la Junta de Gobierno y la Dirección General

ARTICULO 4.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán trimestralmente.

De manera extraordinaria, la Junta de Gobierno sesionará cuantas veces sea necesario cuando las circunstancias lo motiven, previa convocatoria del Secretario Técnico y/o del Prosecretario de la misma con una anticipación mínima de 5 días hábiles, a propuesta de cualquiera de sus integrantes o del Director General.

Excepcionalmente, la Junta de Gobierno podrá sesionar en forma consultiva para lo cual, el Director General o cualquiera de sus miembros presentarán, por conducto del Secretario Técnico o del Prosecretario, una solicitud debidamente fundada y motivada, a efecto de que éstos elaboren un dictamen al respecto y lo comuniquen al presidente de la Junta de Gobierno, quien decidirá sobre el particular.

Para las sesiones consultivas se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en el siguiente artículo.

ARTICULO 5.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán y tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el presidente de la Junta de Gobierno o su suplente.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se convocará al comisario público, designado por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de órgano de vigilancia del SAE, quien tendrá derecho a voz pero no a voto. Asimismo, asistirán como invitados permanentes un servidor público designado por la Procuraduría Fiscal de la Federación y otro por el Banco de México, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, así como a cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

Además podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitados, teniendo derecho a voz pero no a voto, el Director General y los servidores públicos del SAE, así como representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u organismos autónomos, o cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

Las propuestas de acuerdo que el Director General someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, deberán ser acompañadas de las notas ejecutivas correspondientes, debidamente firmadas por los titulares de las unidades administrativas responsables de su contenido, señalando su nombre, cargo y el fundamento jurídico que los legitima para ello.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad para el caso de empate.

ARTICULO 6.- Le corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aprobar la contratación de financiamientos que, en términos de la normativa aplicable, deba realizar el SAE por sí o por cuenta de las Empresas en liquidación que tengan el carácter de públicas;
- II. Aprobar, previo informe de los comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos;
- III. Emitir los Lineamientos que sean necesarios para la operación del SAE;
- IV. Autorizar el tabulador de sueldos para Empresas en desincorporación;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos que a propuesta del Director General, deban ser sometidos a dicha Junta de Gobierno para dichos efectos; y
- VI. Las demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 7.- El Secretario Técnico y, en ausencia de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular la convocatoria y elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el Director General;
- II. Integrar y distribuir a los miembros de la Junta de Gobierno, al comisario público y a los invitados permanentes, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones, con anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la reunión; tratándose de sesiones consultivas, el presidente, en función de los asuntos a tratar determinará el plazo en que se deben emitir los votos, una vez recibida la documentación;
- III. Comunicar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, para los efectos contenidos en éstos;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno y, en caso de ser aprobadas, se asentarán en el libro de actas que para tal efecto se lleve, debiendo ser firmadas por el Secretario Técnico o por el Prosecretario y por el Presidente para efectos de su formalización;
- V. Certificar, una vez que el acta de la sesión correspondiente haya sido aprobada, los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, así como los documentos que hayan sido incluidos en las carpetas correspondientes a cada sesión;
- VI. Resguardar y controlar los libros de actas y los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;
- VII. Expedir copias certificadas de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los documentos que los soporten;
- VIII. Apoyar a la Junta de Gobierno en el desempeño de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquéllas que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 8.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del SAE, corresponde originalmente al Director General.

Para el mejor funcionamiento del SAE, el Director General se auxiliará de los Directores Corporativos, de los Directores Ejecutivos, de los Coordinadores, de los Delegados Regionales, de los Administradores Titulares, de los Administradores y de los demás servidores públicos, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico, así como de Terceros Especializados. Lo anterior, sin perjuicio de que el Director General ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico les confiere a todos ellos.

ARTICULO 9.- Le corresponde al Director General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el SAE actúe como fiduciario sustituto, así como delegado fiduciario especial en los casos en que sea nombrado como tal para ejercer las atribuciones propias del SAE;

- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos del SAE que sean de su competencia;
- III. Definir Directrices para la operación del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del SAE, los cuales, en el caso de los anuales para cada ejercicio, deberán incluir el dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, previo informe de los Comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos;
- VI. Autorizar, en su caso, la utilización provisional de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno sobre las remociones que haga de los liquidadores, síndicos, conciliadores, depositarios, interventores o administradores de los Bienes en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar las asignaciones que realice el SAE, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Determinar los casos en que los servidores públicos del SAE deberán ejercer sus atribuciones de manera mancomunada;
- X. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al SAE, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XI. Otorgar y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le correspondan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial, así como conferir la facultad para que el apoderado pueda a su vez otorgar poderes generales o especiales;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el monto de los recursos que se deberán depositar en el fondo para financiar las operaciones del SAE a que se refiere la Ley o cualquier otra disposición legal;
- XIII. Autorizar el Manual General de Organización del SAE;
- XIV. Nombrar provisionalmente y remover a los liquidadores de Empresas y someter su nombramiento definitivo a la Junta de Gobierno;
- XV. Autorizar las estructuras de las empresas en desincorporación;
- XVI. Designar como encargados de despacho a los servidores públicos que habrán de ocupar las dos jerarquías inferiores a las del Director General, en tanto se someta el nombramiento respectivo a la Junta de Gobierno; y
- XVII. Las demás que señalen la normativa aplicable, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Serán facultades indelegables del Director General las señaladas en las fracciones IV, V, IX, X, XI y XIV de este artículo.

ARTICULO 10.- La Dirección General tendrá adscrita la Coordinación de Comunicación Social a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de comunicación social del SAE en términos de la normativa aplicable;
- II. Difundir a través de los medios de comunicación la información que sea de interés del SAE;
- III. Dar seguimiento a los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el SAE e informarlos a su personal;
- IV. Instrumentar, en su caso, la edición y distribución de las publicaciones que requiera el SAE para su difusión, en los diferentes medios, en el ámbito de su competencia;
- V. Verificar el cumplimiento institucional del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal, así como de la normativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- VI. Definir y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda en el ámbito de su competencia, los contenidos del portal institucional y del intranet, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VII. Las demás que le instruya el Director General.

ARTICULO 11.- La Dirección General tendrá adscrita la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables le otorguen a la unidad de enlace correspondiente;
- II. Coordinar a las unidades administrativas del SAE para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; acorde a los criterios emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y de Datos Personales y del Comité de Información del SAE;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del SAE y a su Comité de Información para la atención de las solicitudes de información y de datos personales, de los recursos de revisión su cumplimiento y las demás obligaciones en materia de transparencia; y
- IV. Proponer al Comité de Información los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información y los criterios en materia de clasificación, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPITULO III

De la estructura organizacional y las facultades genéricas

ARTICULO 12.- El SAE, para el ejercicio de sus atribuciones contará, además de la Junta de Gobierno y del Director General, con las unidades administrativas que aquí se enlistan, así como por los demás servidores públicos que se señalan en el respectivo Manual General de Organización, y por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del SAE:

I. Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

a) Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa

Coordinación Civil, Mercantil y Penal
Coordinación Fiscal y de Amparo
Coordinación Laboral

b) Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa

Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa

c) Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación

Coordinaciones Jurídicas y de Recuperación

d) Dirección Ejecutiva Fiduciaria

Coordinación de Administración Fiduciaria
Coordinación Jurídica Fiduciaria
Coordinación de Valuación

II. Dirección Corporativa de Bienes y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

a) Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles

Coordinación Jurídica de Bienes Muebles
Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles
Coordinación de Destino de Bienes Muebles

b) Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles

Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles
Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles

III. Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

a) Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas

Direcciones de Liquidación

Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas

Coordinación de Liquidación de Empresas

Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas

b) Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles

Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles

Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas

Coordinación de Concursos Mercantiles

c) Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros

Coordinación de Recuperación de Activos Financieros

Coordinación de Preparación de Activos Financieros

Coordinación de Administración de Activos Financieros

IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

a) Direcciones Ejecutivas de Coordinación Regional

b) Delegaciones Regionales

Delegación Regional Noreste

Delegación Regional Noroeste

Delegación Regional Occidente

Delegación Regional Metropolitana

Delegación Regional Centro Sur

Delegación Regional Norte

Delegación Regional Baja California

Delegación Regional Pacífico

Delegación Regional Golfo

Delegación Regional Sureste

Delegación Regional Peninsular

Delegación Regional Bajío

Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción

Administraciones Titulares de Administración y Recuperación

V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

a) Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes

Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes

Coordinaciones de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes

b) Dirección Ejecutiva de Inversiones

Coordinación de Inversiones

c) Dirección Ejecutiva de Atención a Organos Colegiados

VI. Dirección Corporativa de Finanzas y Administración y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**a) Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales**

Coordinación de Presupuestos y Tesorería
Coordinación de Contabilidad
Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales

b) Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Coordinación de Administración de Personal
Coordinación de Desarrollo Humano
Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones

c) Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional

Coordinaciones de Optimización de Procesos

d) Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

Coordinación de Desarrollo de Sistemas
Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

Coordinación Jurídica de Comercialización
Coordinación de Mercadotecnia

a) Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles

Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles
Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles

b) Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas**c) Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes**

Coordinación de Postventa
Coordinación de Atención a Clientes

Las Direcciones Corporativas estarán integradas por sus titulares, por los Directores Ejecutivos, Directores de Liquidación, Coordinadores, Delegados Regionales, Administradores Titulares y Administradores, así como por el personal técnico operativo que se requiera para el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 13.- Corresponde a las direcciones corporativas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE, para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Formular la propuesta al Director General de los asuntos que deban someterse a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;
- IV. Presentar ante los órganos colegiados del SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas o Encargos, según corresponda;
- V. Formular, de manera conjunta con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, la propuesta al Director General de las estructuras de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley;
- VII. Representar al SAE, por instrucción del Director General, en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;

- VIII. Cumplir los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, de los diferentes órganos colegiados del SAE, así como, en su caso, de las demás instancias de decisión correspondientes;
- IX. Suscribir y, en su caso emitir, instrumentos jurídicos o la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- X. Formular, en coordinación con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración el anteproyecto de presupuesto de operación;
- XI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que se deriven de la normativa aplicable, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección corporativa, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que el director corporativo ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTICULO 14.- Corresponde a las direcciones ejecutivas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Presentar ante los órganos colegiados del SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas o Encargos, según corresponda;
- IV. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley, en cumplimiento del objeto del SAE;
- V. Representar al SAE por instrucción del Director General en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;
- VI. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, los diferentes órganos colegiados del SAE o, en su caso, las instancias de decisión correspondientes;
- VII. Administrar los contratos celebrados con los terceros y Terceros especializados;
- VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- IX. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- X. Elaborar los reportes de las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad o flujos de efectivo, en su caso, de los Encargos y Empresas;
- XI. Supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas de los Encargos y Empresas en los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General o la Dirección Corporativa competente.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección ejecutiva, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que el director ejecutivo ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTICULO 15.- Corresponde a las coordinaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los terceros y Terceros especializados;

- IV. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- V. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del SAE y las instancias de decisión correspondientes; y
- VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo o el director ejecutivo competente.

Para el mejor funcionamiento de las coordinaciones, sus titulares se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que los coordinadores ejerzan directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTICULO 16.- Corresponde a las administraciones titulares, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando así sea instruido;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que se celebren con terceros o con Terceros especializados;
- IV. Elaborar la propuesta de Directrices, de los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como de sus modificaciones;
- V. Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir;
- VI. Ejecutar las actividades tendentes al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del SAE y las instancias de decisión correspondientes; y
- VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo, el director ejecutivo o el coordinador competente.

Para el mejor funcionamiento de las administraciones titulares, sus titulares se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que los administradores titulares ejerzan directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

CAPITULO IV

De la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria

ARTICULO 17.- Corresponde a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos para la operación del SAE, Empresas y Encargos;
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto Orgánico;
- III. Coordinar la asesoría que se brinda a la Junta de Gobierno en la elaboración de instrumentos normativos;
- IV. Presentar la propuesta al Director General, conjuntamente con la unidad administrativa que corresponda, sobre el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos jurídicos en el SAE, en sus Encargos y Empresas;
- V. Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le solicite la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado del SAE;
- VI. Definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por el SAE;
- VII. Dirigir la atención de las consultas jurídicas que le presenten las direcciones corporativas, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa de su adscripción;
- VIII. Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas de los asuntos que se presenten a consideración de los órganos colegiados del SAE, cuando así lo requieran los mismos;

- IX.** Validar que los asuntos que sean sometidos por parte del Director General a la Junta de Gobierno, cumplan con la normativa aplicable al SAE;
- X.** Establecer el criterio del SAE en caso de contradicciones o controversias en aspectos jurídicos entre las diversas unidades administrativas del SAE, Empresas y Encargos;
- XI.** Definir cuando exista duda sobre la competencia de alguna unidad administrativa jurídica del SAE para conocer de un asunto determinado, a cuál de ellas corresponde la atención del mismo;
- XII.** Representar o coordinar la representación del SAE y sus Encargos o empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes;
- XIII.** Designar a los Terceros especializados en materia jurídica que coadyuven con las unidades administrativas del SAE y de los que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que éstos intervengan;
- XIV.** Rendir o proponer los términos de los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE o cualquiera de sus servidores públicos, sus Encargos o empresas en liquidación siempre que no cuenten con estructuras propias, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- XV.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XVI.** Informar, en su caso, a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los juicios en los que el SAE sea parte y, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de que se propongan las medidas de coordinación que resulten necesarias;
- XVII.** Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- XVIII.** Coordinar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles; y
- XIX.** Coordinar las actividades que realice el SAE en su carácter de fiduciario sustituto.

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dar atención y resolver las consultas de índole jurídica contenciosa, así como las que en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, administrativa y de amparo le formulen otras unidades administrativas del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación;
- II.** Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, sean parte;
- III.** Representar o coordinar la supervisión de la representación del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;

- IV. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- V. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructuras propias, o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- VI. Proponer al Director Corporativo Jurídico y Fiduciario la designación de los Terceros especializados que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan;
- VII. Asignar la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- VIII. Gestionar el otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del SAE, sus Encargos, empresas en liquidación y las Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable; y
- IX. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del SAE.

ARTICULO 19. Corresponde a la Coordinación Civil, Mercantil y Penal, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar y supervisar la representación del SAE o sus Encargos y empresas en liquidación, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa, civil, mercantil y penal, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de éstos;
- II. Instrumentar y verificar la presentación de demandas, denuncias o querellas, así como, ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los procedimientos judiciales en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- III. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y penal, así como las que a criterio del Director General o del Director Corporativo Jurídico y Fiduciario sean relevantes;
- IV. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a Terceros especializados; y
- V. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos que se presenten ante los órganos colegiados del SAE.

ARTICULO 20. Corresponde a la Coordinación Fiscal y de Amparo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en donde Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos, sean señalados como autoridad responsable, con excepción de los juicios de amparo en los que las delegaciones regionales, sean llamadas como autoridades responsables;
- II. Proponer los proyectos de los informes previos, justificados, cumplimientos de ejecutorias, diversos requerimientos hechos por las autoridades judiciales en los juicios de amparo, así como interponer los recursos que procedan en los mismos;
- III. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- IV. Atender el desahogo de las consultas de índole contenciosa fiscal, administrativa y de amparo, así como las que determine el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;

- V. Representar al SAE, sus Encargos y empresas en liquidación o alguno de sus servidores públicos o supervisar dicha representación, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa fiscal y administrativa, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de éstos;
- VI. Instrumentar la presentación de demandas, así como dar seguimiento a los procedimientos fiscales o administrativos en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación sean parte, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario; y
- VII. Instrumentar la asignación y reasignación de los asuntos contenciosos fiscales y administrativos a Terceros especializados.

ARTICULO 21.- Corresponde a la Coordinación Laboral, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar la representación del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación en los procedimientos derivados de la materia laboral, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de éstos;
- II. Instrumentar y verificar el seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, o las que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario sean relevantes, así como ejecutar las acciones de seguimiento de los juicios laborales respectivos;
- III. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa laboral, así como las que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- IV. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos laborales a Terceros especializados; y
- V. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos laborales que se presenten ante los órganos colegiados del SAE.

ARTICULO 22.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al SAE y sus Encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;
- II. Asesorar jurídicamente a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita;
- III. Opinar jurídicamente los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del SAE propongan en términos de la normativa aplicable, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que lo proponga;
- IV. Proponer, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el SAE;
- V. Emitir opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del SAE;
- VI. Supervisar el análisis del marco jurídico aplicable al SAE cuando así se lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del SAE y el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario y en su caso, proponer los proyectos de modificaciones que correspondan;
- VII. Participar con las autoridades competentes en la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al SAE;
- VIII. Gestionar cuando así se requiera la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el SAE;
- IX. Difundir al interior del SAE y sus Encargos la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación que les resulte aplicable; y
- X. Supervisar la asesoría sobre la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional al órgano colegiado que corresponda.

ARTICULO 23.- Corresponde a las Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y validar el desahogo de las consultas que formulen las unidades administrativas, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;

- II. Revisar y opinar sobre los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del SAE emitan, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone;
- III. Revisar los proyectos de documentos normativos que sean sometidos a la Junta de Gobierno;
- IV. Opinar sobre los asuntos que serán sometidos a consideración del Director General, el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, la Junta de Gobierno o algún otro órgano colegiado del SAE, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone;
- V. Realizar el análisis del marco jurídico aplicable al SAE cuando así lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del SAE o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario y en su caso, proponer al Director Ejecutivo de Consulta Jurídica y Normativa, los proyectos de modificaciones que correspondan;
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al SAE;
- VII. Asesorar al órgano colegiado competente respecto de la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional; y
- VIII. Verificar la difusión de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación aplicable al SAE y a sus Encargos.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que los Encargos y empresas en liquidación, sean parte;
- II. Representar o coordinar la supervisión de la representación de los Encargos o Empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- III. Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción o devolución de Activos Financieros;
- IV. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros que sean transferidos al SAE;
- V. Coordinar la suscripción de convenios judiciales o documentos relativos a la recuperación de Activos Financieros, que realicen los Terceros especializados facultados para ello;
- VI. Representar al SAE para la recuperación jurídica de Activos Financieros, así como para la protección y defensa de los intereses de éste, sus Encargos y empresas en liquidación;
- VII. Supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros del SAE, Encargos y empresas en liquidación;
- VIII. Proponer al Director Corporativo Jurídico y Fiduciario la designación de los Terceros especializados que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan;
- IX. Asignar la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- X. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del SAE; y
- XI. Coordinar el desahogo de las consultas jurídicas que le formulen en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros.

ARTICULO 25.- Corresponde a las Coordinaciones Jurídicas y de Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la dictaminación jurídica sobre la recepción de Activos Financieros;
- II. Atender los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros que sean transferidos al SAE;
- III. Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los asuntos de carácter contencioso relacionados con la recuperación de Activos Financieros;
- IV. Verificar y emitir opinión jurídica a los dictámenes que se vayan a someter a los órganos colegiados del SAE para la recuperación de Activos Financieros, así como aquellos que determinen la irrecuperabilidad o imposibilidad de cobro de los créditos y derechos vinculados a cada uno de los juicios;
- V. Representar o supervisar la representación de los Encargos y empresas en liquidación, para presentar demandas, contestarlas y reconvénir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- VI. Representar al SAE, a sus Encargos o a las empresas en liquidación, en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de éstos en la recuperación jurídica de Activos Financieros;
- VII. Vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros; y
- VIII. Atender las consultas jurídicas que en su caso le llegaren a formular en materia de recuperación jurídica de activos financieros.

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades tendentes a administrar, sustituir o extinguir negocios fiduciarios donde el SAE funja como fiduciario sustituto;
- II. Establecer los planes de trabajo para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- III. Representar al SAE en su calidad de delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- IV. Brindar asesoría en materia de administración, modificación, fusión, sustitución o extinción de encargos fiduciarios;
- V. Otorgar y revocar los poderes necesarios para actos de administración, pleitos y cobranzas para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el SAE actúe como fiduciario sustituto y para la defensa de su patrimonio, así como para la ejecución de los fideicomisos de garantía;
- VI. Asignar la ejecución de garantías fiduciarias y atención de juicios, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- VII. Elaborar los proyectos de contratos de fideicomiso, mandatos o análogos que involucren recursos públicos federales, con la participación y colaboración, en su caso, de la unidad administrativa solicitante del encargo fiduciario;
- VIII. Supervisar la ejecución de fideicomisos por la vía convencional así como dar seguimiento a los procedimientos derivados de los mismos;
- IX. Supervisar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes, y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles, para los casos que así se lo requieran las unidades administrativas del SAE;

- X. Supervisar el resguardo de la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones indicados en la fracción anterior, con el fin de asegurar su confiabilidad e integridad; y
- XI. Autorizar la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

ARTICULO 27.- Corresponde a la Coordinación de Administración Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios, así como de sustitución o extinción, en los cuales el SAE, ostente la calidad de fiduciario sustituto, en estricto apego a los fines establecidos en los propios contratos, convenios modificatorios o reglas de operación, y de conformidad a la normativa aplicable;
- II. Participar en la elaboración y formalización de los convenios de sustitución fiduciaria y de extinción;
- III. Compilar la información y llevar al cabo la rendición de cuentas de los encargos fiduciarios en los que el SAE actúa en su calidad de fiduciario sustituto, ante las autoridades supervisoras que lo requieran, así como a los fideicomitentes, fideicomisarios, comités técnicos, a sus propios órganos fiscalizadores y a los órganos colegiados del SAE que así lo requieran;
- IV. Vigilar la correcta administración de los patrimonios fideicomitidos de cada negocio fiduciario e informar al órgano colegiado competente sobre los mismos; y
- V. Colaborar en la atención de los procedimientos de ejecución de negocios fiduciarios o fideicomisos de garantía, conforme a las instrucciones de los fideicomisarios, y de acuerdo con los contratos de fideicomiso y la normativa aplicable.

ARTICULO 28.- Corresponde a la Coordinación Jurídica Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades y acciones de carácter jurídico-fiduciario, relacionados con la elaboración y formalización de contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que el SAE actúe con el carácter de fiduciario sustituto;
- II. Llevar a cabo los actos y trámites jurídicos correspondientes, directamente o a través de Terceros Especializados, en los procedimientos convencionales o judiciales, para la ejecución de los negocios fiduciarios, en los términos de los contratos de fideicomiso de garantía y demás disposiciones aplicables;
- III. Revisar el registro actualizado de los delegados y apoderados fiduciarios, así como el control de las escrituras en que consten sus facultades y revocaciones;
- IV. Revisar las notas que se someten a la Junta de Gobierno, en las que se solicite el nombramiento y revocación de delegados fiduciarios; y
- V. Elaborar los proyectos de convenios de extinción de fideicomisos o sustitución fiduciaria, así como revisar jurídicamente los proyectos de escrituras de transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción parcial del mismo.

ARTICULO 29.- Corresponde a la Coordinación de Valuación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del SAE, en materia de avalúos así como referencias de valor de Bienes;
- II. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del SAE, en materia de justipreciación de renta de bienes muebles e inmuebles;
- III. Emitir las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas;
- IV. Resguardar la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones de renta señalados en el presente artículo, asegurando su confiabilidad e integridad; y
- V. Proponer al Director Ejecutivo Fiduciario, la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

CAPITULO V**De la Dirección Corporativa de Bienes**

ARTICULO 30.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir las estrategias para la Administración, así como para la asignación, donación, regularización, destrucción, devolución o venta de bienes muebles e inmuebles, esta última de manera coordinada con la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia;
- II. Formular la propuesta, para la autorización del Director General, de la asignación y destrucción de bienes muebles e inmuebles;
- III. Formular la propuesta para la autorización del Director General del nombramiento provisional o remoción de depositarios y administradores de los bienes muebles o inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Determinar e instrumentar la participación de las unidades administrativas correspondientes en la Administración, asignación, donación, destrucción y devolución de los bienes muebles o inmuebles;
- V. Definir la estrategia para la entrega del valor de los bienes muebles e inmuebles cuando exista imposibilidad para devolverlos; y
- VI. Integrar el presupuesto, el ejercicio de gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración, asignación, regularización, donación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 31.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las estrategias para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles que sean competencia de las delegaciones regionales;
- II. Proponer e instrumentar las estrategias y supervisar su cumplimiento, para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles que le instruya el Director Corporativo de Bienes;
- III. Supervisar la procedencia para la recepción de bienes muebles, así como de la devolución y destrucción de los bienes muebles a que se refiere la fracción II de este artículo;
- IV. Supervisar la recepción física y jurídica de los bienes muebles transferidos al SAE a que se refiere la fracción II de este artículo;
- V. Supervisar la administración de los depósitos de numerario asegurado, decomisado o abandonado en procedimientos penales federales;
- VI. Supervisar la entrega o devolución de los bienes muebles a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- VII. Instrumentar la Administración de los bienes muebles señalados en la fracción II de este artículo;
- VIII. Proponer al Director Corporativo de Bienes la asignación o destrucción de los bienes muebles transferidos al SAE e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- IX. Instrumentar, tramitar y resolver el procedimiento de declaración de abandono a favor del Gobierno Federal de los bienes muebles e inmuebles asegurados;
- X. Supervisar la atención de las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles;
- XI. Coordinar la dictaminación de la incosteabilidad jurídica o administrativa de los bienes muebles referidos en la fracción II de este artículo; y
- XII. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles señalados en la fracción II de este artículo.

ARTICULO 32.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Validar los proyectos de normativa en general de todos los asuntos en materia de bienes muebles que sean presentados a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE;
- II. Validar la procedencia de la recepción, devolución y destrucción de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- III. Validar la procedencia de declaratoria de abandono para la resolución por parte de la unidad administrativa correspondiente, respecto de los bienes muebles e inmuebles asegurados transferidos al SAE, cuya devolución se ordenó por la autoridad competente;
- IV. Validar el dictamen sobre las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles;
- V. Validar el dictamen sobre la incosteabilidad de los bienes muebles transferidos al SAE, mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- VI. Analizar, validar y tramitar los demás asuntos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles; y
- VII. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de bienes muebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuando así se requiera.

ARTICULO 33.- Corresponde a la Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- II. Formalizar y vigilar la recepción física y jurídica de bienes muebles, mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- III. Entregar, o en su caso verificar la entrega, de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o tramitar la entrega del valor de éstos cuando hayan sido enajenados o asignados; y
- IV. Elaborar el proyecto de dictamen de incosteabilidad de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto.

ARTICULO 34.- Corresponde a la Coordinación de Destino de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y proponer los Procedimientos para la atención de las solicitudes de donación y asignación de bienes muebles e inmuebles, para someterlos a la autorización, en su caso, de los órganos colegiados;
- II. Administrar los depósitos de numerario asegurado, decomisado o abandonado en procesos penales federales, así como los ingresos derivados de la enajenación de bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en administración del SAE;
- III. Elaborar las propuestas para la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles, así como someter a la unidad administrativa competente las notificaciones a los donatarios o asignatarios autorizados;
- IV. Instrumentar la atención en coordinación con las delegaciones regionales de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar, y en su caso suscribir, la formalización de la donación de bienes muebles e inmuebles, así como tramitar su asignación; y
- VI. Proponer las modalidades de destrucción, contratación y financiamiento para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto.

ARTICULO 35.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las estrategias para la Administración, donación, asignación, devolución, decomiso y regularización de los bienes inmuebles que sean competencia de las delegaciones regionales;
- II. Proponer e instrumentar las estrategias y supervisar su cumplimiento para la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y otorgamiento en depositarias de bienes muebles e inmuebles que le instruya el Director Corporativo de Bienes;
- III. Supervisar la procedencia para la recepción de los bienes inmuebles que se pongan a disposición del SAE a que se refiere la fracción II de este artículo, así como de la devolución de los bienes inmuebles que estén en Administración de éste, según corresponda;
- IV. Supervisar la recepción física o jurídica de los bienes inmuebles transferidos al SAE a que se refiere la fracción II del presente artículo;
- V. Supervisar la administración de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de bienes inmuebles asegurados en procedimientos penales federales;
- VI. Poner a consideración del Director Corporativo de Bienes las solicitudes que cumplen los requisitos para el nombramiento de depositarios de los bienes muebles e inmuebles transferidos al SAE e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- VII. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de depositaría que celebre el SAE respecto de los bienes muebles e inmuebles, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- VIII. Supervisar la entrega o devolución de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- IX. Coordinar la dictaminación de la incosteabilidad jurídica o administrativa de los bienes inmuebles referidos en la fracción I del presente artículo;
- X. Coordinar la dictaminación de la situación jurídica, que en su caso requieran los bienes inmuebles objeto o en proceso de regularización o formalización;
- XI. Coordinar, en su caso, la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles;
- XII. Dar seguimiento a los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes;
- XIII. Coordinar la formalización ante notario público, cuando así corresponda, de la venta, permuta, asignación y donación de los bienes inmuebles; y
- XIV. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, destrucción, devolución y regularización de los bienes inmuebles.

ARTICULO 36.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los proyectos de normativa y en general de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE;
- II. Verificar la procedencia de la recepción y devolución de los bienes inmuebles, a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- III. Elaborar el dictamen sobre la situación jurídica relacionada con bienes inmuebles a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- IV. Tramitar la formalización de la venta, permuta, donación o asignación de los bienes inmuebles;
- V. Validar el dictamen sobre la incosteabilidad de los bienes inmuebles transferidos al SAE, mencionados en la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- VI. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles;
- VII. Analizar, dictaminar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles; y
- VIII. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, devolución, regularización y destino de bienes inmuebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuando así lo requiera.

ARTICULO 37.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y, en su caso, verificar la entrega de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados;
- II. Elaborar el proyecto de dictamen sobre la incosteabilidad de la administración de los bienes inmuebles transferidos al SAE, a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- III. Dar seguimiento a la regularización de la situación administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre que dicha regularización no implique procedimiento contencioso alguno;
- IV. Elaborar los nombramientos de depositarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los contratos de depositaría, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- VI. Administrar los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de bienes inmuebles asegurados en procedimientos penales federales; Verificar el programa de seguros integrales a contratar para bienes muebles e inmuebles en administración y custodia a cargo del SAE, que elabora el asesor externo en materia de seguros; y
- VII. Dar seguimiento los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes.

CAPITULO VI

De la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las etapas de transferencia, administración y conclusión para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- II. Proponer a las instancias competentes las estrategias para los procesos la desincorporación de empresas; liquidación y administración de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- III. Emitir, en su caso, las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos, según corresponda;
- IV. Coordinar el ejercicio de los derechos corporativos de los Activos Financieros;
- V. Someter a la consideración del Director General, para en su caso, someterlos a las instancias competentes para su autorización, los instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VI. Someter a la autorización del Director General la agrupación de empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos en una sola estructura, así como la concentración de actividades afines de las Empresas, Activos Financieros y Encargos para someterlo, en su caso, a consideración de las instancias competentes;
- VII. Proponer al Director General para su autorización, las estructuras para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos; ejecución de Encargos; para la atención de actividades de la etapa de conclusión; para la agrupación de Empresas y Encargos, así como para la concentración de actividades afines;
- VIII. Proponer al Director General, para que se sometan a autorización de la Junta de Gobierno, modificaciones al tabulador de sueldos del personal contratado para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos;
- IX. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los liquidadores de Empresas, así como de los administradores, interventores, visitadores, conciliadores o síndicos, según corresponda, que lleven a cabo la liquidación, administración, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos; y

- X. Proponer para aprobación del Director General, el nombramiento y remoción del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos que ocupen puestos equivalentes a los de Director Corporativo, Director Ejecutivo y Coordinador en el SAE.

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda, así como llevar a cabo su evaluación;
- II. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda;
- III. Actualizar las Herramientas para controlar el registro de Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- IV. Dar seguimiento e informar al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros sobre el cumplimiento de la aplicación de las Herramientas para las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, según corresponda;
- V. Documentar mejores prácticas y demás información que apoyen la formulación de Directrices, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas públicas dentro del ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, las estrategias para la administración, liquidación, extinción y desincorporación de Empresas, Activos Financieros y Encargos, según corresponda, bajo su responsabilidad; y
- VII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar o supervisar las funciones de liquidador cuando el SAE haya sido designado para tal efecto y, en su caso, haya aceptado el nombramiento respectivo;
- II. Coordinar las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- III. Aprobar los términos de referencia de los estudios previos y diagnósticos para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- IV. Emitir la propuesta técnica y económica para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- V. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VI. Proponer a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, para la aprobación de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, las Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VII. Aprobar el presupuesto para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas;

- VIII. Aprobar y, en su caso, actualizar los planes de trabajo para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas;
- IX. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para someterlas a la autorización de las instancias competentes, las estructuras para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y la ejecución de Encargos; así como para la atención de actividades de la etapa de conclusión, de agrupación de Empresas y de concentración de actividades afines;
- X. Proponer a las instancias competentes u órganos colegiados del SAE para su aprobación, las prestaciones laborales y niveles de sueldo del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para autorización de la Junta de Gobierno, las modificaciones al tabulador de sueldos para el personal contratado para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- XII. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, el nombramiento y remoción, por parte del Director General, de los titulares de las Direcciones de Liquidación, así como de los responsables y el personal que ocupe cargos equivalentes a los de Director Corporativo, Director Ejecutivo y Coordinador en el SAE, para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y la ejecución de Encargos;
- XIII. Nombrar, remover y autorizar los movimientos del personal para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, distinto al señalado en la fracción anterior;
- XIV. Asignar los recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo su responsabilidad, al SAE o a otros Encargos;
- XV. Comisionar al personal de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo su responsabilidad, al SAE o a otros Encargos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los liquidadores de Empresas en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos;
- XVII. Someter a consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para autorización del Director General las propuestas de agrupación de Empresas, así como de concentración de actividades afines de las Empresas;
- XVIII. Coordinar la contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- XIX. Emitir los informes de avances y de rendición de cuentas de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos; y
- XX. Ejercer, cuando corresponda, los derechos corporativos de los Activos Financieros.

Todas las atribuciones conferidas en materia de recursos humanos, estructura organizacional, tabuladores, prestaciones laborales, niveles de sueldo y recursos materiales señaladas en el presente artículo, deberán informarse, para su control, registro y formalización, a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

Artículo 41.- Corresponde a las Direcciones de Liquidación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a las empresas en desincorporación para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable las empresas en desincorporación o cualquiera de sus servidores públicos;
- III. Recibir física y jurídicamente las empresas en desincorporación;

- IV. Instrumentar y, en su caso, coordinar la instrumentación de las estrategias, planes de trabajo y Herramientas para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas;
- V. Emitir los informes de gestión que se requieran;
- VI. Registrar y, en su caso, coordinar el registro de todos los eventos y operaciones que afecten la contabilidad de las empresas en desincorporación, así como integrar la documentación soporte y emitir los estados financieros;
- VII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social a cargo de las empresas en desincorporación;
- VIII. Verificar que se aseguren los bienes que formen parte de los activos de las empresas en desincorporación;
- IX. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas el presupuesto anual de las empresas en desincorporación;
- X. Autorizar el ejercicio del gasto de las empresas en desincorporación;
- XI. Gestionar y, en su caso, coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las comisiones intersecretariales competentes, Junta de Gobierno y diferentes órganos colegiados del SAE, relacionadas con las empresas en desincorporación;
- XII. Coordinar la elaboración y suscribir el balance inicial y final de liquidación de las empresas en desincorporación;
- XIII. Presentar y, en su caso, coordinar la presentación, previa aprobación del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, a los órganos colegiados del SAE los asuntos relativos a las empresas en desincorporación que deban someterse a su consideración y aprobación;
- XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas para aprobación de las instancias correspondientes, la estructura orgánica de las empresas en desincorporación,
- XV. Proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para su nombramiento, al personal contratado para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas;
- XVI. Administrar y, en su caso, coordinar la administración de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos del personal contratado para la desincorporación de empresas e informar a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración;
- XVII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, la contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, de servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las empresas en proceso de desincorporación, en términos del plan de trabajo definido;
- XVIII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que se encuentren sujetas las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable;
- XIX. Certificar copias de los documentos que obren en los respectivos archivos de las empresas en desincorporación;
- XX. Formalizar y, en su caso, coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas, en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Cumplir y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable; y
- XXII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender y resolver los demás asuntos que le encomiende el Director General, el Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros o el Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas.

Artículo 42.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- II. Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

- III. Revisar o, en su caso, emitir el dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE, competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;
- IV. Revisar o, en su caso, emitir la opinión de las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas en relación con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda;
- V. Revisar jurídicamente las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda; y
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas y de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos.

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas y Jurídica de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos;
- II. Formalizar la recepción de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Liquidación de Empresas, por sí o a través de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores o administradores, según corresponda;
- III. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los liquidadores de Empresas, en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- V. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director General, las propuestas de nombramiento y remoción de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores y administradores, así como del personal para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, que ocupen cargos equivalentes a los de Director Corporativo, Ejecutivo o Coordinador en el SAE;
- VI. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director General, la agrupación de empresas en desincorporación, empresas privadas en liquidación, fideicomisos en extinción y Encargos, así como la concentración de actividades afines para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

- VII. Someter a consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- VIII. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la asignación de recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE o a otros Encargos;
- IX. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la comisión del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE u otros Encargos;
- X. Dar seguimiento a las actividades de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y;
- XI. Coordinar el resguardo del archivo de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción, y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas una vez concluido el proceso correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 44.- Corresponde a la Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Liquidación de Empresas y Jurídica de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y, en su caso, las modificaciones a éstos;
- II. Dar seguimiento a la integración y ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del flujo de efectivo de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- III. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para autorización de las instancias competentes, las modificaciones al tabulador de sueldos, prestaciones laborales y niveles de sueldos para el personal contratado para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- IV. Administrar los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos para el personal contratado para llevar a cabo la liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- V. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la asignación de recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE o a otros Encargos;
- VI. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la comisión del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE u otros Encargos;
- VII. Dar seguimiento a la contabilidad, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

- VIII. Elaborar y suscribir el balance inicial y final de las empresas en desincorporación; privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, por sí o a través de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores o administradores, según corresponda;
- IX. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas; y
- X. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para autorización del Director General, la concentración de actividades afines para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como para la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

Artículo 45.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar la recepción, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en administración, en quiebra y en concurso mercantil, según corresponda, así como de sus bienes y/o activos recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente;
- II. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, las estrategias para llevar a cabo la administración de las Empresas y concursos mercantiles a cargo del SAE;
- III. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en administración, quiebra y concurso mercantil, así como coordinar su instrumentación;
- IV. Supervisar la dictaminación jurídica de la recepción de Empresas para, en su caso, aceptar la administración, el nombramiento de visitador, conciliador o de síndico en el concurso mercantil;
- V. Supervisar la dictaminación e implementar la devolución de Empresas aseguradas en procedimientos penales federales, de sus remanentes o el valor de los mismos cuando exista imposibilidad para devolverlas;
- VI. Coordinar la dictaminación de incosteabilidad de las Empresas en administración, por sí o a través de un Tercero especializado
- VII. Administrar las Empresas, así como, en su caso, proponer ante las instancias competentes su suspensión de actividades;
- VIII. Coordinar la solicitud que se realice ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas;
- IX. Instruir el ejercicio, cuando corresponda, de los derechos corporativos de Empresas en administración;
- X. Coordinar las funciones de administrador, visitador, conciliador o síndico cuando el SAE haya sido designado para tal efecto, así como atender las actividades relacionadas con las Empresas en administración y los concursos mercantiles bajo la responsabilidad del SAE;
- XI. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros el nombramiento de los administradores, interventores y representantes del visitador, conciliador y síndico de las Empresas en administración y concurso mercantil, según corresponda, así como su remoción, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Supervisar la formalización de la entrega de las Empresas al administrador o interventor designado por el SAE;
- XIII. Coordinar los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con las Empresas en administración y concurso mercantil;
- XIV. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Empresas en administración, quiebra o concurso mercantil;
- XV. Emitir los informes que se deberán presentar a las instancias de seguimiento y rendición de cuentas de las Empresas en administración y de los concursos mercantiles;
- XVI. Vigilar que se mantenga actualizada la información financiera de las Empresas en administración y en concurso mercantil; y

- XVII.** Coordinar la contratación, directamente o a través de los administradores o interventores correspondientes, de los seguros que se requieran para los bienes que formen parte de los activos de las Empresas en administración y en concurso mercantil.

Artículo 46.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en administración, quiebra o concurso mercantil, según corresponda, así como de sus bienes y/o activos recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente, así como sancionar jurídicamente las respectivas actas de entrega recepción;
- II.** Elaborar la solicitud de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en administración;
- III.** Elaborar dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y, en general, todos los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados en el SAE, competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;
- IV.** Dar contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación con las Empresas en administración o en concurso mercantil;
- V.** Representar a las Empresas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, por sí o a través de Terceros especializados, en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, arbitral o de amparo; así como supervisar que los Terceros especializados realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de las mismas;
- VI.** Representar al SAE, por sí o a través de Terceros especializados, y supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del mismo en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa o arbitral, que sea promovida por terceros por actos derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de autoridad responsable; y
- VII.** Gestionar, en su caso, la formalización privada y ante fedatario público de los actos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles y sancionar los proyectos de escrituras correspondientes.

Artículo 47.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles el expediente de puesta a disposición o de entrega de la Empresa en administración;
- II.** Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, las estrategias para llevar a cabo la administración de Empresas;
- III.** Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en administración;
- IV.** Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la recepción, devolución, destino o entrega de las Empresas en administración;
- V.** Dar seguimiento a las actividades que el SAE en su carácter de administrador de las Empresas en administración realice por conducto de sus administradores e interventores;
- VI.** Recibir y devolver o, en su caso, dar seguimiento a la recepción y devolución física y jurídica de las Empresas en administración, así como de sus bienes, cuando medie instrucción de autoridad competente;
- VII.** Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles los candidatos para ocupar el cargo de administrador o interventor de las Empresas en administración, así como su remoción en términos de la normativa que se emita;
- VIII.** Instrumentar la formalización de la entrega de las Empresas al administrador o interventor nombrado por el SAE;

- IX. Realizar los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las Empresas en administración;
- X. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los activos de las Empresas en administración;
- XI. Gestionar las actividades para la emisión del dictamen de incosteabilidad de las Empresas en administración, a través de un Tercero especializado; y
- XII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación del registro, estudios previos, planes de trabajo, integración del presupuesto, flujo de efectivo, contabilidad y rendición de cuentas de las Empresas en administración del SAE.

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, la recepción física y jurídica de las Empresas en quiebra o en concurso mercantil, así como de sus bienes atendiendo las obligaciones que el SAE en su carácter de visitador, conciliador o síndico realice por conducto de Terceros especializados;
- II. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, las estrategias para atender las quiebras o concursos mercantiles a cargo del SAE;
- III. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en quiebra y en concurso mercantil;
- IV. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la dictaminación de la recepción de Empresas en quiebra o concurso mercantil para, en su caso, aceptar el nombramiento de visitador, conciliador o síndico;
- V. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la solicitud ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en administración, previo dictamen de un Tercero especializado;
- VI. Instrumentar las actividades del SAE en su carácter de visitador conciliador o síndico de las Empresas en quiebra o concurso mercantil a cargo del SAE, por si o a través de terceros;
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles los candidatos para ocupar el cargo de visitador, conciliador o síndico de las Empresas en quiebra o concurso mercantil así como su remoción, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Verificar que la información financiera de las Empresas en quiebra o en concurso mercantil se mantenga actualizada; y
- IX. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los activos de las Empresas en quiebra o concurso mercantil.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la Transferencia, Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros;
- II. Instruir y coordinar la elaboración de los estudios previos a la recepción de Activos Financieros, los diagnósticos, análisis, dictámenes, auditorías y otros estudios para la definición de las líneas estratégicas para su Administración, preparación para venta o recuperación, así como para su seguimiento y supervisión, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Recibir o instruir, a la Coordinación de Administración de Activos Financieros, la recepción física y jurídica de los Activos Financieros para su Administración, preparación para venta y recuperación, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente, así como, en su caso, la devolución de los mismos;
- IV. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos e integración del presupuesto y rendición de cuentas para la Administración, preparación para venta y recuperación de los Activos Financieros y coordinar su instrumentación;
- V. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros las estrategias para la Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros y, en su caso, coordinar su ejecución;

- VI. Someter a la consideración de la unidad administrativa competente, la recuperación judicial de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, en su caso, la participación de las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE, así como de las Empresas en liquidación, en las actividades relacionadas a la Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros, e implementar en éstas, las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades;
- VIII. Aprobar los planes de trabajo para la Administración, preparación para venta, recuperación y devolución de los Activos Financieros;
- IX. Instruir, en su caso, la realización de foros de recuperación de Activos Financieros;
- X. Coordinar la relación con las organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales, así como en las acciones dirigidas a su vinculación con los deudores y la obtención de propuestas de pago;
- XI. Presentar ante las instancias de decisión u órganos colegiados competentes del SAE, las ofertas de pago que se obtengan para la recuperación de Activos Financieros;
- XII. Presentar a los órganos colegiados competentes del SAE, mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas, las propuestas de compra de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros;
- XIII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, e instrumentar en su caso y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información cuando corresponda, los sistemas, programas informáticos, equipos, dispositivos, procedimientos, soluciones integrales o tercerización de tecnologías de información para llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento, monitoreo, operación, comunicación, transmisión de datos, digitalización de documentos, procesamiento y resguardo de datos e información, generación y emisión de informes, reportes y tableros de información, generación de bases de datos, atención al público, rendición de cuentas y transparencia, entre otros, necesarios para la administración y recuperación de Activos Financieros; y,
- XIV. Ejercer, cuando corresponda, los derechos corporativos de los Activos Financieros.

Artículo 50.- Corresponde a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en su caso, al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar las estrategias para la recuperación de los Activos Financieros;
- II. Realizar las evaluaciones del costo beneficio para recuperar los Activos Financieros;
- III. Proporcionar a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros la información y documentación necesaria para la preparación de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- IV. Presentar ante los órganos colegiados del SAE el informe sobre el avance en el cumplimiento a los acuerdos emitidos respecto a los asuntos de recuperación o como resultado de mecanismos aplicados para tal efecto;
- V. Instrumentar las Herramientas, para la recuperación de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Instrumentar, en su caso, con las delegaciones regionales, otras unidades administrativas del SAE o Empresas en liquidación, las actividades relacionadas a la recuperación de Activos Financieros, en las que participen, así como las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades;
- VII. Revisar las ofertas de pago y propuestas de compra de derechos litigiosos que se obtengan y, en su caso, elaborar la presentación de propuestas de pago para la recuperación de créditos para su presentación a las instancias de decisión u órganos colegiados competentes del SAE;
- VIII. Dictaminar los asuntos en materia de recuperación de Activos Financieros que se presenten a las instancias de decisión u órganos colegiados del SAE;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la recuperación de Activos Financieros en Administración, de conformidad con la normativa aplicable;

- X. Evaluar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de recuperación de Activos Financieros;
- XI. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar la realización de foros de recuperación de Activos Financieros; y
- XII. Apoyar en la coordinación de la relación con las organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales, así como en las acciones dirigidas a su vinculación con los deudores y la obtención de propuestas de pago.

Artículo 51.- Corresponde a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en su caso, al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar las estrategias para la preparación para venta de los Activos Financieros;
- II. Gestionar la integración de los expedientes de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- III. Proponer, en su caso, la participación de las delegaciones regionales, otras unidades administrativas del SAE o Empresas en liquidación, en las actividades relacionadas a la preparación para venta de Activos Financieros;
- IV. Gestionar las actividades relacionadas con la preparación para venta de Activos Financieros, a través de un Tercero especializado;
- V. Instrumentar las Herramientas, así como las estrategias para la preparación para venta de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la preparación para venta de Activos Financieros en Administración, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación del registro para la preparación para venta de Activos Financieros del SAE.

Artículo 52.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente;
- II. Devolver física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico emitido por parte de la unidad administrativa competente, o cuando la Entidad Transferente lo solicite;
- III. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros la información requerida para que dictamine la viabilidad de venta de los Activos Financieros;
- IV. Proporcionar a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros la información y documentación necesaria para la preparación de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- V. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y gestionar, en su caso, los planes de trabajo para la Administración y devolución de Activos Financieros;
- VI. Instrumentar las Herramientas, para la Administración de los Activos Financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VII. Conducir y gestionar el registro, guarda y custodia de la documentación relativa a los Activos Financieros en Administración;
- VIII. Expedir los certificados de no adeudo y, en su caso, gestionar la entrega de los documentos soporte y relacionados con los créditos liquidados, así como instruir la liberación de garantías ante fedatario público;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar, en su caso, la estrategia para llevar a cabo la identificación de Activos Financieros conforme a los criterios de control y resguardo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como supervisar dicha instrumentación;

- X. Tramitar la baja contable de los Activos Financieros incobrables o incosteables, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Expedir los saldos contables derivados de los Activos Financieros y remitirlos a las Empresas y Encargos, cuando corresponda;
- XII. Proporcionar los saldos y cédula de guardavalores de los acreditados para su presentación ante las instancias de decisión u órganos colegiados del SAE;
- XIII. Emitir las cartas de instrucción para la ejecución o extinción parcial o total de los fideicomisos de garantía de Activos Financieros en Administración;
- XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros se someta a la unidad administrativa competente, la recuperación judicial de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros y, en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la administración de Activos Financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Instrumentar, en su caso, con las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE, las actividades relacionadas a la Administración de Activos Financieros, en las que participen, así como las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades; y
- XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación de estudios previos, integración del presupuesto y rendición de cuentas para la Administración de Activos Financieros.

CAPITULO VII

De la Dirección Corporativa de Coordinación Regional

ARTICULO 53.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento de las estrategias institucionales emitidas por las Direcciones Corporativas de Bienes y de Empresas y Activos Financieros;
- II. Evaluar el cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional;
- III. Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, destrucción, Administración, donación y asignación de Bienes;
- IV. Coordinar la contratación de terceros que realicen las delegaciones regionales;
- V. Determinar en coordinación con la Dirección Corporativa que corresponda, la participación de las delegaciones regionales en las operaciones del SAE; y
- VI. Definir indicadores relacionados con la operación regional para la Administración, asignación, donación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles, así como para la recuperación de Activos Financieros y Administración y devolución de Empresas.

ARTICULO 54.- Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de las estrategias institucionales en las delegaciones regionales;
- II. Supervisar las contrataciones de terceros que realicen las delegaciones regionales;
- III. Coordinar la atención, en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles;
- IV. Supervisar la entrega de los Bienes transferidos al SAE, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados;
- V. Autorizar las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las delegaciones regionales para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles; y
- VI. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, la ejecución del Procedimiento de remoción de depositarias y la recuperación de los Bienes.

ARTICULO 55.- Corresponde a las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar las estrategias institucionales establecidas para la Administración, Comercialización, asignación, donación, regularización, destrucción, decomiso o devolución de bienes muebles e inmuebles; así como para la Administración, Comercialización y recuperación de Activos Financieros, y también para la Administración, Comercialización y devolución de Empresas
- II. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como en cualquier tipo de controversias judiciales, penales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del SAE;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los terceros y Terceros especializados contratados para el desarrollo de sus atribuciones y actividades;
- V. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- VI. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del SAE;
- VIII. Dictaminar la procedencia de la recepción y devolución de los bienes muebles e inmuebles;
- IX. Verificar y, en su caso formalizar, la recepción física y jurídica de los Bienes;
- X. Ejecutar la Administración de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. Verificar la dictaminación y atención de los asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles e inmuebles;
- XII. Contratar a los terceros que requieran para el desarrollo de sus actividades, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Ejercer los derechos patrimoniales del SAE;
- XIV. Solicitar la expedición del certificado de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- XV. Verificar la tramitación de la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público;
- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- XVII. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XVIII. Tramitar, en su caso, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XIX. Gestionar, con la unidad administrativa competente, la autorización para la destrucción de bienes muebles, así como ejecutar la misma;
- XX. Instrumentar, de manera conjunta con la unidad administrativa correspondiente, la entrega o remoción de depositarias, en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Informar al director ejecutivo regional que corresponda los resultados del desempeño de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional o el director ejecutivo de coordinación regional que corresponda.

ARTICULO 56.- Corresponde a las Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes transferidos al SAE;

- II. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- III. Tramitar la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- V. Representar al SAE en cualquier tipo de controversias judiciales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del SAE;
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- VII. Dictaminar la procedencia de la recepción, decomiso, devolución o destrucción de bienes muebles e inmuebles e instrumentar su Administración, así como instrumentar la donación, asignación o destino previa instrucción de las unidades administrativas competentes;
- VIII. Dictaminar sobre la incosteabilidad de Bienes en Administración, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- X. Tramitar, en su caso, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XI. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados; y
- XII. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el director ejecutivo de coordinación regional o el delegado regional que corresponda.

ARTICULO 57.- Corresponde a las Administraciones Titulares de Administración y Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes transferidos al SAE;
- II. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de terceros que coadyuven con el desempeño de sus actividades;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de la recepción, destrucción o devolución de Bienes e instrumentar su Administración, donación, asignación y destino, previa instrucción de las unidades administrativas competentes;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- V. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- VI. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- VII. Participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de Activos Financieros;
- VIII. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- IX. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados; y
- X. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el director ejecutivo de coordinación regional o el delegado regional que corresponda.

CAPITULO VIII

De la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales

Artículo 58.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre el SAE, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para la recepción de los Encargos;

- II. Formular los criterios al órgano colegiado competente, relativos a la inversión de recursos y administración de riesgos de los portafolios de inversión;
- III. Coordinar la asesoría que se brinde en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del SAE;
- IV. Informar al Director General sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- V. Dirigir la promoción para que el SAE reciba nuevos Encargos;
- VI. Coordinar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran;
- VII. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes, cuando así proceda;
- VIII. Coordinar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- IX. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas; y
- X. Coordinar el seguimiento que las unidades administrativas del SAE den a las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

Artículo 59.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades de enlace entre el SAE, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;
- II. Promover la recepción de nuevos Encargos;
- III. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales el informe sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- IV. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas;
- V. Supervisar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes cuando así proceda;
- VI. Supervisar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- VII. Supervisar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran; y
- VIII. Supervisar el seguimiento que las unidades administrativas del SAE den a las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

Artículo 60.- Corresponde a la Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las actividades de enlace entre el SAE, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;
- II. Elaborar informes sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- III. Elaborar las bases de colaboración, Procedimientos y demás instrumentos, que en su caso procedan, relacionados con la recepción de los Encargos;

- IV. Ejecutar, con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran; y
- V. Dar seguimiento a las actividades que las unidades administrativas del SAE realicen respecto de las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

Artículo 61.- Corresponde a las Coordinaciones de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- II. Atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las Entidades Transferentes relacionadas con la rendición de cuentas de los Encargos, salvo aquéllas relativas a Empresas;
- III. Analizar, compilar y reportar los resultados de los Encargos para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes, salvo aquéllos relativos a Empresas; y
- IV. Tramitar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes.

Artículo 62.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión aplicables a los recursos propios del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en términos de la normativa aplicable;
- II. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión en materia de fideicomisos públicos en administración del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- III. Instrumentar los mecanismos relativos a la inversión de recursos del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados respectivos;
- IV. Invertir y administrar los recursos del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos;
- V. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que se hagan a los intermediarios financieros, custodios y Terceros especializados contratados por el SAE, en materia de inversiones y en su caso, evaluar su desempeño;
- VI. Integrar los reportes mensuales y acumulados de resultados obtenidos en materia de rendimiento a presentarse en el órgano colegiado respectivo; y
- VII. Asesorar en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del SAE.

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Inversiones las estrategias de inversión;
- II. Vigilar las acciones que se realicen en materia de cotización, negociación y concertación de los instrumentos a los que habrán de ser invertidos los recursos;
- III. Instruir a los intermediarios financieros, custodios, terceros y Terceros especializados contratados por el SAE, para el cumplimiento de las decisiones de inversión emanadas de los órganos colegiados competentes, así como evaluar, en su caso, su desempeño;
- IV. Verificar el proceso de la inversión en las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones, así como la transferencia de los recursos a las cuentas institucionales establecidas para dichos fines;
- V. Verificar la liquidación de las operaciones y el registro de la información en el sistema institucional relativo a las operaciones de inversión; y
- VI. Informar al Director Ejecutivo de Inversiones los principales movimientos realizados en los distintos contratos de inversión, así como el estado que guarda el registro de las inversiones.

Artículo 64.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención a Organos Colegiados, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de los órganos colegiados que le correspondan, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Verificar que los asuntos a ser sometidos a los órganos colegiados que coordine, cuenten con los dictámenes que correspondan;
- III. Certificar los documentos y acuerdos relativos a los órganos colegiados que le correspondan; y
- IV. Integrar los informes que debe rendir el Director General en términos de los artículos 82 y 87, fracción X de la Ley, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del SAE.

CAPITULO IX

De la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración

ARTICULO 65.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, fondos de pensiones, de tecnologías de la información y comunicaciones, la prestación de los servicios generales, procesos y organización del SAE;
- II. Coordinar el registro de las operaciones en la contabilidad del SAE, la emisión y suscripción de sus estados financieros y su dictaminación a fin de someterlos a consideración del Director General, para la aprobación de la Junta de Gobierno y posterior publicación;
- III. Coordinar la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE que deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IV. Coordinar la elaboración del informe que presenta el SAE a la Secretaría para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- V. Coordinar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Coordinar el registro que se haga ante las autoridades competentes de los documentos que se requieran en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma y de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII. Instruir y coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de las medidas que en materia de racionalidad, eficiencia y austeridad se emitan por las autoridades competentes;
- VIII. Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- IX. Coordinar las actividades de control de inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SAE y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso;
- X. Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- XI. Coordinar la oficialía de partes del SAE;
- XII. Coordinar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XIII. Definir los Procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- XIV. Suscribir todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza con terceros o Terceros especializados, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE;
- XV. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del SAE y determinar la metodología necesaria para su medición y los sistemas de estímulos y reconocimientos procedentes, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Coordinar la integración de las propuestas de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las dos jerarquías administrativas inferiores a Director General, para su presentación a la Junta de Gobierno;
- XVII. Validar las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del SAE y someterlas a aprobación del Director General;

- XVIII.** Dirigir la elaboración y actualización del Manual General de Organización del SAE;
- XIX.** Coordinar la prestación de los servicios médicos para los trabajadores activos, jubilados y pensionados, así como sus derechohabientes del SAE;
- XX.** Coordinar las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del SAE;
- XXI.** Autorizar, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE, conforme a la normativa aplicable;
- XXII.** Coordinar la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, así como la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXIII.** Coordinar las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;
- XXIV.** Autorizar los programas de desarrollo humano que promuevan la salud, el bienestar social, la protección al salario, la equidad de género, la educación, la cultura, el deporte y la recreación en beneficio de los trabajadores del SAE, de los pensionados y de sus familias;
- XXV.** Dirigir la elaboración de los planes o programas de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXVI.** Establecer los criterios institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXVII.** Autorizar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del SAE contenida en medios electrónicos y en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos;
- XXVIII.** Dirigir los trabajos de planeación institucional y proponer al Director General los indicadores de desempeño institucional;
- XXIX.** Coordinar el desarrollo e integración de los programas de mejora institucional, indicadores de desempeño y metas del SAE; y
- XXX.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General.

ARTICULO 66.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros, materiales y la prestación de los servicios generales del SAE;
- II.** Supervisar el registro de las operaciones en la contabilidad y la emisión de los estados financieros del SAE;
- III.** Vigilar el proceso de entrega de información para las auditorías, obtener el dictamen correspondiente de los estados financieros y el dictamen presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda;
- IV.** Integrar y proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE;
- V.** Supervisar la elaboración y autorizar el informe para integrarse a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que presenta el SAE ante la Secretaría;
- VI.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado del SAE, se realice de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Supervisar la aplicación de los Procedimientos y normativa aplicable para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- VIII.** Supervisar la elaboración y registro, ante las autoridades competentes, de los documentos que se requieran en materia de recursos financieros, materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.** Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes;
- X.** Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisición, y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Coordinar y administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y el de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SAE, así como contratar los seguros patrimoniales que se requieran para los mismos;
- XIII.** Supervisar el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- XIV.** Supervisar el funcionamiento de la oficialía de partes del SAE;
- XV.** Supervisar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XVI.** Suscribir todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza, con excepción de los de carácter laboral, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE;
- XVII.** Supervisar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del SAE, con apego a las medidas que emitan las autoridades competentes;
- XVIII.** Coordinar la asesoría en materia de contratación de terceros y Terceros especializados, así como en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones;
- XIX.** Supervisar la emisión de la carta responsiva, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el SAE;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE; y
- XXI.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

ARTICULO 67.- Corresponde a la Coordinación de Presupuestos y Tesorería, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y proponer los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las unidades administrativas del SAE;
- II.** Integrar y proponer, conforme a los Procedimientos y, en general, la normativa aplicable la asignación de recursos tanto presupuestales y patrimoniales, como de ingresos excedentes autorizados por la Secretaría;
- III.** Realizar las adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación del SAE, conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado del SAE, se realice de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- V.** Instrumentar los Procedimientos para el ejercicio, control y registro del presupuesto de ingresos y egresos del SAE y, en su caso, para aquellos recursos de los Encargos, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia; así como gestionar la apertura de las cuentas bancarias con las instituciones financieras, requeridas para la recepción de los recursos y aquellas para realizar los pagos;
- VI.** Integrar la información para la rendición de cuentas respecto al ejercicio del presupuesto de los recursos propios y fiscales del SAE, ante las diferentes instancias;
- VII.** Recibir los recursos monetarios destinados al SAE o a los Encargos a través de las cuentas bancarias autorizadas;
- VIII.** Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos conforme al calendario del presupuesto de apoyos fiscales autorizado al SAE;
- IX.** Atender el registro y reportar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos para el SAE, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría;
- X.** Emitir y registrar, ante las autoridades competentes, los documentos que se requieran en materia de recursos financieros;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia de recursos financieros;
- XII.** Vigilar la aplicación de los Procedimientos y disposiciones aplicables para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE; y
- XIII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

ARTICULO 68.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la aplicación de los criterios de registro de las operaciones que realizan las distintas unidades administrativas del SAE, de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Registrar las operaciones en la contabilidad y emitir los estados financieros del SAE;
- III. Emitir la carta responsiva, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el SAE;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE; y
- V. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

ARTICULO 69.- Corresponde a la Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Verificar la asignación y resguardo de bienes muebles al servicio del SAE, así como la integración y actualización de los inventarios de los mismos;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del SAE;
- IV. Proponer la asignación de los bienes muebles y espacios en los inmuebles patrimonio del SAE y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso, así como contratar los seguros patrimoniales que se requieran para los mismos;
- V. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- VI. Vigilar la operación de los almacenes de bienes de consumo;
- VII. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes de las oficinas centrales del SAE;
- VIII. Verificar la prestación de los servicios generales que el SAE requiere para su operación;
- IX. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como vigilar su ejecución;
- X. Presentar ante los órganos colegiados competentes, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Asesorar en materia de contratación de terceros y Terceros especializados, así como en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones;
- XII. Emitir y registrar, ante las autoridades competentes, los documentos que se requieran en materia de recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia de recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Vigilar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XV. Elaborar todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza, con excepción de los de carácter laboral, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE y, cuando así lo determine el Director General, de los Encargos, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

ARTICULO 70.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los planes o programas de capacitación y desarrollo de personal y supervisar su ejecución;

- II. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del SAE y proponer la metodología para su medición y los sistemas de estímulos y reconocimientos procedentes, conforme a la normativa aplicable;
- III. Proponer el programa de desarrollo humano que promueva la salud, el bienestar social, la protección al salario, la equidad de género, la educación, la cultura, el deporte y la recreación en beneficio de los trabajadores del SAE, de los pensionados y de sus familias;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 del SAE, así como controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones;
- V. Validar el nombramiento y la contratación del personal del SAE;
- VI. Administrar los sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito al SAE; coordinar el pago de remuneraciones al personal; aplicar descuentos y retenciones y, en su caso, recuperar los salarios no devengados, así como las cantidades originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- VII. Coordinar el otorgamiento de préstamos al personal, y en su caso, con las unidades administrativas correspondientes, la recuperación de la cartera vencida relativa a los préstamos personales;
- VIII. Coordinar el registro y la actualización de las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del SAE;
- IX. Controlar la estructura orgánica, ocupacional y salarial del SAE;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del Manual General de Organización;
- XI. Supervisar la prestación de los servicios médicos para los trabajadores activos, jubilados, pensionados del SAE, así como sus derechohabientes;
- XII. Coordinar la operación de las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del SAE;
- XIII. Proponer, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE, con base en la normativa aplicable;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo; así como en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, y en su caso suscribirlo;
- XV. Conducir la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;
- XVI. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicios, y demás documentos que se requieran en materia de recursos humanos;
- XVII. Difundir y promover las políticas en materia de administración de personal y vigilar su cumplimiento; y
- XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

ARTICULO 71.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Personal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el proyecto del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- II. Llevar el registro y control de los recursos destinados para la contratación del personal del SAE y, en su caso, de los fondos de pensiones;
- III. Llevar a cabo el ejercicio, control y registro del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IV. Mantener actualizado el inventario de plazas del SAE;
- V. Verificar y dictaminar la procedencia de los nombramientos y la contratación de personal del SAE;
- VI. Supervisar la expedición de constancias, certificaciones y hojas de servicio;
- VII. Verificar y dictaminar los movimientos de personal, así como supervisar su operación;
- VIII. Verificar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del SAE, la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones y, en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como las originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- IX. Vigilar el procedimiento de comprobación del gasto;

- X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social, en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como el correspondiente a los terceros institucionales;
- XI. Tramitar el otorgamiento de préstamos al personal e informar a la unidad administrativa correspondiente la cartera vencida;
- XII. Verificar la correcta aplicación de los pagos que correspondan, por la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE;
- XIII. Expedir y controlar los medios de identificación del personal del SAE;
- XIV. Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal;
- XV. Conducir la actualización desarrollo y operación del sistema de remuneraciones; y
- XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

ARTICULO 72.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la propuesta del programa de desarrollo humano;
- II. Organizar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento al programa de desarrollo humano;
- III. Promover y concertar los convenios y acuerdos necesarios para la realización de las acciones establecidas en el programa de desarrollo humano;
- IV. Realizar las acciones que propicien la integración del personal del SAE y la adopción de los objetivos y valores institucionales;
- V. Operar el programa de atención y servicio a los pensionados, jubilados y sus familiares;
- VI. Proponer el esquema de contratación o administración de la prestación de los servicios médicos;
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios médicos se realice con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VIII. Llevar a cabo programas de medicina preventiva;
- IX. Promover acciones para fomentar la conservación y mejora de la salud y el uso adecuado de los servicios médicos; y
- X. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

ARTICULO 73.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las estrategias para la planeación de recursos humanos y de la organización institucional;
- II. Ejecutar los planes o programas de capacitación y desarrollo de personal;
- III. Operar el programa de prestadores de servicio social dentro del SAE;
- IV. Instrumentar el programa de evaluación del desempeño del personal del SAE;
- V. Actualizar las estructuras orgánica y ocupacional del SAE y tramitar su registro ante las autoridades competentes;
- VI. Realizar las acciones necesarias para integrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Encargos;
- VII. Mantener actualizado el Manual General de Organización;
- VIII. Proponer y dar seguimiento a los estudios relacionados con la administración de los fondos de pensiones del SAE;
- IX. Realizar el diagnóstico de cultura organizacional y del capital humano del SAE, proponiendo los programas de cambio que procedan;

- X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos del SAE;
- XI. Proponer estrategias para la implementación de herramientas tecnológicas que soporten y estandaricen los procesos de recursos humanos y dar seguimiento a su implantación en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información; y
- XII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

ARTICULO 74.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de planeación institucional;
- II. Proponer las iniciativas de mejora institucionales;
- III. Coordinar el desarrollo e integración de iniciativas de mejora, estableciendo con las unidades administrativas correspondientes, los proyectos y acciones para su cumplimiento;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las iniciativas de mejora, en apego a la metodología para su desarrollo e integración;
- V. Diseñar y supervisar la metodología para documentar los Procedimientos de las unidades administrativas del SAE;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de adopción del cambio para las iniciativas de mejora que lo requieran;
- VII. Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas del SAE, las propuestas de mejora en sus procesos, servicios y demás actividades;
- VIII. Coordinar que las iniciativas de mejora institucionales sean acordes con el desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Coordinar la integración de los indicadores de desempeño y metas del SAE, así como el esquema para su control y seguimiento;
- X. Coordinar la implementación de los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional; y
- XI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

ARTICULO 75.- Corresponde a las Coordinaciones de Optimización de Procesos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las iniciativas de mejora estableciendo con las unidades administrativas correspondientes los proyectos y acciones para su cumplimiento;
- II. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas las iniciativas de mejora, en apego a la metodología para desarrollar e integrar las mismas;
- III. Difundir la metodología para documentar los Procedimientos de las unidades administrativas del SAE;
- IV. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas las iniciativas de adopción del cambio a las iniciativas que lo requieran;
- V. Analizar, conjuntamente con las unidades administrativas del SAE, las propuestas de mejora en sus procesos, servicios y demás actividades;
- VI. Dar seguimiento y consolidar los indicadores de desempeño y metas del SAE, así como instrumentar el esquema para su control y seguimiento;
- VII. Dar seguimiento a los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional;
- VIII. Proponer, cuando proceda, iniciativas y acciones en materia de políticas públicas y adopción de mejores prácticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo; y
- IX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Innovación y Mejora Institucional.

ARTICULO 76.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los programas de tecnologías de la información y comunicaciones del SAE, así como coordinar su elaboración, instrumentación y seguimiento;
- II. Coordinar el desarrollo del portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Supervisar las actividades de mantenimiento y operación de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del SAE, transmitida o contenida mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar su implantación;
- VI. Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación asegurando la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;
- VII. Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales;
- VIII. Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, en términos de la normativa aplicable; y
- IX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

ARTICULO 77.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- II. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos; y
- III. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información.

ARTICULO 78.- Corresponde a la Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la entrega de servicios informáticos institucionales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- II. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones; y
- III. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información.

CAPITULO X

De la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia

ARTICULO 79.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las estrategias para la Comercialización de Bienes y mercadotecnia, así como la elaboración de estudios de mercado, en coordinación con la dirección corporativa que corresponda;

- II. Informar al Director General y a las direcciones corporativas que correspondan, sobre los resultados de la Comercialización de Bienes;
- III. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Comercialización de Bienes;
- IV. Coordinar la presentación ante los órganos colegiados de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de bienes muebles e inmuebles;
- V. Coordinar, en su caso, la presentación ante las Entidades Transferentes que así lo requieran, de las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta;
- VI. Acordar con el Director Corporativo de Coordinación Regional la participación de las delegaciones regionales en la Comercialización de Bienes;
- VII. Coordinar la elaboración de los análisis de mercado de los Activos Financieros o Empresas;
- VIII. Coordinar ante fedatario público, cuando corresponda, la formalización de venta de Activos Financieros y Empresas que realice el SAE, o cuando le sea encomendada dicha formalización por las unidades administrativas competentes;
- IX. Coordinar la facturación, cobranza y atención a los consumidores finales derivada de los procesos de Comercialización de los Bienes;
- X. Definir la estrategia de mercadotecnia del SAE;
- XI. Definir las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;
- XII. Definir la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y
- XIII. Coordinar la implementación de planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen institucional.

ARTICULO 80.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y, en su caso, dictaminar los proyectos de normativa interna relacionados con la Comercialización de Bienes;
- II. Validar jurídicamente la documentación relacionada con los procedimientos de Comercialización;
- III. Evaluar y, en su caso, aprobar los documentos que permitan formalizar las ventas que realice el SAE, con excepción de la formalización de bienes inmuebles;
- IV. Coordinar la asistencia de los fedatarios públicos a los procedimientos de venta que celebre el SAE;
- V. Atender cualquier reclamación o controversia administrativa que sea promovida por terceros por actos de Comercialización derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y que le hayan sido encomendados ésta; y
- VI. Resolver las consultas jurídicas relativas a la Comercialización de Bienes, que le formulen las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

ARTICULO 81.- Corresponde a la Coordinación de Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia global de imagen del SAE;
- II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;
- III. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y
- IV. Implementar los planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen institucional.

ARTICULO 82.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias de Comercialización de bienes muebles e inmuebles;
- II. Instrumentar las estrategias de Comercialización de bienes muebles e inmuebles;

- III. Emitir los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Revisar la presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de bienes muebles e inmuebles ante los órganos colegiados, y, en su caso, autorizarlas, previa sanción favorable de dichos órganos;
- V. Supervisar que los procedimientos de venta de bienes muebles e inmuebles, se desarrollen en términos de las disposiciones aplicables; y
- VI. Instruir a la unidad administrativa que corresponda, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público.

ARTICULO 83.- Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes muebles;
- II. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes muebles;
- III. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes muebles;
- IV. Verificar la elaboración de las bases y convocatorias de los procedimientos de venta de bienes muebles; y
- V. Verificar la elaboración de los dictámenes que se presenten ante el órgano colegiado competente, para la aprobación de los asuntos que le sean remitidos sobre bienes muebles.

ARTICULO 84.- Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del SAE, para la Comercialización de bienes inmuebles;
- II. Verificar la elaboración de las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de bienes inmuebles;
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes inmuebles;
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes inmuebles;
- V. Verificar la elaboración de los dictámenes que se presenten ante el órgano colegiado competente, para la aprobación de los asuntos que le sean remitidos sobre bienes inmuebles;
- VI. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes inmuebles; y
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público.

ARTICULO 85.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias de Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- II. Supervisar la elaboración de estudios de mercado;
- III. Instrumentar las estrategias de Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- IV. Dictaminar la viabilidad de venta o recuperación de Activos Financieros;
- V. Autorizar la reserva de precios base de venta y, en su caso, la ampliación de los plazos respecto de la presentación de las ofertas de compra de Activos Financieros y Empresas;
- VI. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las delegaciones regionales en la Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- VII. Coordinar la presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Activos Financieros y Empresas ante los órganos colegiados, y, en su caso, autorizarlas, previa sanción favorable de dichos órganos;

- VIII. Presentar a los órganos colegiados competentes del SAE, mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, las propuestas de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros;
- IX. Coordinar que los procedimientos de venta de Activos Financieros y Empresas, se desarrollen en términos de la normativa aplicable; y
- X. Coordinar las actividades relacionadas con la postventa de Activos Financieros y Empresas.

ARTICULO 86.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de postventa derivados de la Comercialización de bienes muebles e inmuebles, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de atención a clientes derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- III. Conciliar los recursos obtenidos por los procedimientos de venta de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Facturar los bienes muebles;
- V. Aplicar las penalizaciones por incumplimiento de las ventas de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Atender las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes;
- VII. Validar los análisis o estadísticas, cuando le sean requeridos por otras unidades administrativas del SAE; y
- VIII. Proponer, en su caso, al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las delegaciones regionales en la atención a clientes de Bienes.

ARTICULO 87.- Corresponde a la Coordinación de Postventa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la postventa;
- II. Verificar la conciliación de los recursos obtenidos por los procedimientos de venta, de bienes muebles e inmuebles;
- III. Verificar la facturación de bienes muebles; y
- IV. Verificar que se apliquen las penalizaciones por incumplimiento en la Comercialización de bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 88.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la atención a clientes;
- II. Dar atención administrativa de las reclamaciones de Comercialización de Bienes; y
- III. Elaborar los análisis y estadísticas cuando le sean requeridos por las unidades administrativas del SAE.

CAPITULO XI

Del Organo Interno de Control

ARTICULO 89.- El SAE cuenta con un Organo Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en los artículos 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTICULO 90.- La ausencia del titular del Organo Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 88, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO XII**De las suplencias**

ARTICULO 91.- La ausencia del Director General del SAE será suplida por los titulares de las Direcciones Corporativas en el orden de prelación siguiente:

- I. Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria;
- II. Dirección Corporativa de Bienes;
- III. Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional;
- V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales;
- VI. Dirección Corporativa de Finanzas y Administración;
- VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Corporativas será suplida por los titulares de las Direcciones Ejecutivas adscritos a su respectiva Dirección, en el orden en el que se enumeran en el artículo 12 de este Estatuto.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Ejecutivas será suplida por los titulares de las Coordinaciones que de ellos dependan, en el orden que se establece para cada Dirección Ejecutiva en el artículo 12 de este Estatuto.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, en el ámbito de su competencia, salvo que se trate de personal operativo.

Las personas señaladas en el presente Estatuto para suplir las ausencias a que se refiere el presente título, contarán con todas las atribuciones que les corresponden a los titulares de dichas unidades administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2004.

TERCERO.- Las disposiciones administrativas y documentos normativos que tengan denominación distinta a las establecidas y definidas en este Estatuto, continuarán en vigor hasta que se expidan las que los sustituyan.

CUARTO.- Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta previstas en el presente Estatuto y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, darán la atención y resolución que corresponda a los mismos, en términos de este ordenamiento.

QUINTO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, a las unidades administrativas del SAE que cambian de denominación por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al mismo.

SANDRO GARCIA ROJAS CASTILLO, Prosecretario de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracción V, del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, CERTIFICO: Que el presente documento que consta de 34 hojas, impresas por ambos lados, coincide fiel y exactamente con el documento que obra bajo resguardo de este Prosecretariado y que fue presentado como anexo del apartado 4.1 "Aprobación de las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, así como de su Estatuto Orgánico", en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SAE, celebrada el 18 de marzo de 2011. Asimismo, que el Artículo Primero Transitorio, fue modificado por la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en su Trigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de septiembre de 2011.- Se expide la presente en la Ciudad de México, D.F., al día 28 del mes de septiembre de 2011.- Rúbrica.

(R.- 334944)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

NOTA Aclaratoria al Lineamiento para el Proyecto Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas, publicado el 19 de mayo de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

NOTA ACLARATORIA AL LINEAMIENTO PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y AGENDAS INDIGENAS.

XAVIER ANTONIO ABREU SIERRA, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y 10 fracción VII de su Estatuto Orgánico.

NOTA ACLARATORIA AL LINEAMIENTO PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y AGENDAS INDIGENAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MAYO DE 2011.

En la Edición Matutina del Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de mayo de 2011, Primera Sección, se publicó el Lineamiento para el Proyecto Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas, subnumeral 3.3.1.1. de los Beneficiarios, último párrafo, página 78, subnumeral 3.3.1.2. De los Proyectos, punto 11, inciso b) página 79, subnumeral 3.4.2. Monto de Apoyo, tercer párrafo, página 80, subnumeral 4.1, Proceso, párrafo primero página 82, subnumeral 4.1, Proceso, párrafo segundo página 82, subnumeral 4.1, Proceso, párrafo cuarto página 82, subnumeral 4.1, Proceso, párrafo quinto página 82, subnumeral 4.1, Proceso, párrafo octavo página 82:

3.3.1.1. De los Beneficiarios

Ultimo párrafo

Dice:

Sólo se dictaminarán proyectos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria que al efecto se emita.

Debe decir:

Sólo se dictaminarán proyectos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s) (anexo 3) que al efecto se emita(n).

3.3.1.2. De los Proyectos

11. Desglose por concepto gasto

Inciso b)

Dice:

b) El recurso cubre los conceptos de gasto de: renta ocasional de local o auditorio para la realización del evento, alimentación y hospedaje de participantes; pago de instructor y asesoría cuando ésta sea proporcionada por un grupo consultor y se encuentre debidamente justificada en el proyecto su contratación; así como adquisición de material didáctico y consumibles informáticos necesarios para la capacitación y pasajes y traslados conforme al inciso anterior.

Debe decir:

b) El recurso cubre los conceptos de gasto de: renta ocasional de local o auditorio para la realización del evento, alimentación y hospedaje de participantes; pago de instructor y asesoría cuando ésta sea proporcionada por un grupo consultor y se encuentre debidamente justificada en el proyecto su contratación; así como adquisición de papelería, material didáctico y consumibles informáticos necesarios para la capacitación así como pasajes y traslados conforme al inciso anterior.

3.4.2. Monto de Apoyo

Tercer párrafo

Dice:

No podrá destinarse más del treinta por ciento del monto total del apoyo, para el pago de honorarios de facilitadores.

Debe decir:

No podrá destinarse más del treinta por ciento del monto total del apoyo, para el pago de honorarios de facilitadores y Coordinación del proyecto, este concepto engloba los gastos generados por viáticos de facilitadores y coordinador del proyecto.

No podrá destinarse más del 10 por ciento del monto total del proyecto para viáticos de la organización, entendiendo por viáticos gasolina, pasajes, hospedaje, alimentos y peaje).

4. Operación**4.1. Proceso**

Párrafo primero.

Dice:

Se emite una convocatoria pública anual de cobertura con base a lo establecido en el numeral 3.3.1.1., de este lineamiento para la recepción de proyectos de Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas.

Debe decir:

Se emite una o más convocatoria(s) (anexo 3) pública(s) de manera anual de cobertura con base a lo establecido en el numeral 3.3.1.1., de este lineamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del proyecto, para la recepción de proyectos de Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas.

4. Operación**4.1. Proceso**

Párrafo segundo:

Dice:

La CDI publicará en su página electrónica, la convocatoria para que participen las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

Debe decir:

La CDI publicará en su página electrónica, la(s) convocatoria(s) que considere con base en la disponibilidad presupuestal, para que participen las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

4. Operación**4.1. Proceso**

Párrafo cuarto

Dice:

Posteriormente, dentro de un periodo de 30 días naturales una vez concluido el periodo de recepción y cierre de convocatoria los proyectos serán registrados y sometidos a una primera etapa de predictaminación a nivel estatal en los formatos establecidos por la DFCI, integrando un grupo colegiado con el Delegado Estatal, Directores de Centros y responsables de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas de las Delegaciones y CCDI's, de donde se haya captado demanda; el resultado se notificará a la DFCI.

Debe decir:

Posteriormente, dentro de un periodo de 30 días naturales una vez concluido el periodo de recepción y cierre de convocatoria(s) los proyectos serán registrados y sometidos a dictaminación en los formatos establecidos por la DFCI, pudiendo ser a través de un grupo de responsables de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas de las Delegaciones y CCDI's, de donde se haya captado demanda; o bien con un grupo conformado por responsables estatales y de CCDI's donde se haya captado la demanda en una dictaminación nacional, el resultado se notificará a la DFCI.

Párrafo quinto

Dice:

En una segunda etapa de dictaminación se dará el dictamen final a nivel central, siendo inapelable, integrándose un grupo dictaminador con el personal de la DFCI en coordinación con los responsables estatales de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas, en el cual se revisará que los proyectos cumplan con los criterios de selección establecidos en este lineamiento.

Debe decir:

Derogado

4. Operación**4.1. Proceso**

Párrafo octavo

Dice:

Para el caso de las organizaciones no aprobadas que soliciten por escrito información sobre los resultados del dictamen, se les dará respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Debe decir:

Para el caso de las organizaciones no aprobadas que soliciten por escrito información sobre los resultados del dictamen, se les dará respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, debiendo solicitarlo a través de su representante legal y en la unidad operativa donde ingresaron su proyecto.

ANEXO 3

CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y ORGANISMOS DE COOPERACIÓN PARA EL IMPULSO DE AGENDAS REGIONALES Y NACIONALES QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR A TRAVÉS DE SUS VERTIENTES EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, PARA QUE PRESENTEN PROYECTOS DE PROYECTOS EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y AGENDAS INDÍGENAS, DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, POR MEDIO DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.

Presentar en el CCDI o la Delegación correspondiente, la solicitud de apoyo en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto.

Presentar debidamente requisitado el Formato de Solicitud para presentación de Proyectos (que se encuentra como anexo 1 en el Lineamiento del proyecto), con la siguiente documentación:

1. Copia de la documentación que avale plenamente su constitución jurídica y las actas de modificación o cambio del representante(s) legal.
 2. Carta compromiso de no modificación de sus estatutos.
 3. En caso de cambio de su representación legal, se deberá proporcionar copia de la protocolización de dicho nombramiento en cualquiera de las instancias de la CDI antes mencionadas en un lapso de diez días hábiles a partir de la protocolización del acta.
 4. Copia de Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
 5. Copia de la Clave Única de Registro de Inscripción (CUARI) obligatoria para las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
 6. Copia del acta de recibo del informe anual presentado ante Instituto de Desarrollo Social (INESOL) en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
 7. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del(os) representante(s) legal(es) de la Organización Social, institución académica u organismo internacional.
 8. Identificación oficial del representante legal (IFE, pasaporte, cédula profesional).
 9. Copia del recibo fiscal vigente.
 10. Comprobante de domicilio.
 11. Copia de estado de cuenta bancario a nombre de la organización que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones.
 12. Presentar documentos que avalen una trayectoria y experiencia reconocidas en los ámbitos regional o nacional de trabajo con los pueblos indígenas.
 13. Declaración expresa del(os) representante de la organización 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.
 14. Declaración expresa de que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio muto.
 15. Las organizaciones que presenten solicitud de apoyo en el Proyecto de Fortalecimiento de Organizaciones y Agendas Indígenas y obtengan una respuesta favorable no podrán participar en otros proyectos que opere la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
 16. En ningún caso, los proyectos apoyados podrán involucrar gastos de administración de las organizaciones.
- Solo se disminuirán proyectos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
- Proyecto en versión impresa y electrónica (de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, aunque no excluye la entrega en disco compacto)
- Los proyectos presentados deberán comprender alguna de las siguientes líneas temáticas:
1. Consolidación de estructuras de decisión y representación indígenas.
 2. Derechos humanos, culturales, sociales y económicos.
 3. Manejo de conflictos y violencia en pueblos indígenas.
 4. Medicina indígena tradicional y salud intercultural.
 5. Fortalecimiento al proceso organizativo de los migrantes.
 6. Fortalecimiento organizativo de mujeres indígenas.
 7. Sustentabilidad y control del territorio.

Director de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas

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

El monto máximo de apoyo podrá ser de hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100M/N).

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez verificado que los proyectos hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria, como criterios de selección se analizará la congruencia del proyecto con el tema a desarrollar, la problemática a atender, metas programadas, población atendida, impacto en la comunidad y monto de los recursos.

BASES

1. Se recibirá sólo una propuesta por organización o institución; las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser apoyadas simultáneamente por otra institución o programa y/o proyecto de la CDI.
2. Las OI y OSC que soliciten participar en este proceso deberán coartar entre sus objetivos, de acuerdo con lo asentado en el acta constitutiva o modificatoria, temas relativos al apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, o bien demostrar con documentos probatorios, experiencia de trabajo con pueblos indígenas. De no ser así, la organización no podrá continuar el proceso.
3. Las organizaciones que presenten solicitud de apoyo y obtengan una respuesta favorable no podrán participar en otros proyectos que opere la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
4. De acuerdo con el Lineamiento del proyecto, las organizaciones e instituciones que recibieron financiamiento de este proyecto en el ejercicio fiscal anterior y deseen volver a participar, deberán haber presentado al término final de resultados y la correcta comprobación de recursos al momento de solicitar el nuevo apoyo (anexo ocho de liberación, emitido por la DFCI). Si faltara alguno de estos contenidos, la nueva solicitud será desahuciada.
5. Ningún servidor público de la CDI podrá ser integrante de la asociación o institución académica solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en la elaboración, transición y/o ejecución del proyecto.
6. La autorización de recursos en los montos y conceptos solicitados para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planeados.
7. Para recibir el financiamiento, las OI, OSC e instituciones académicas que resulten beneficiadas deberán suscribir un convenio de concertación o coordinación, según sea el caso, con la CDI.
8. Las y los interesados en participar en esta Convocatoria podrán descargar en formato PDF los Lineamientos de este Proyecto en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

PROCEDIMIENTO

- a) Remitir la solicitud y expediente acorde a los requisitos, en cualquiera de las 24 Delegaciones de la CDI y/o 110 Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) que correspondan al espacio territorial del proyecto, o bien en avenida México Coyacán 343 1er. Piso, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal (cuando el proyecto presentado abarque a más de dos entidades federativas).
- b) Para mayor información consultar la dirección en internet: <http://www.cdi.gob.mx> o comunicarse a la Delegación asistal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de la CDI al teléfono 01 55 91 83 21 00 (poner domicilio electrónico), extensiones 7105 y 7119 en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
- c) La fecha límite para la recepción de documentos será 20 días naturales a partir de la publicación de la presente convocatoria.
- d) En caso de que les falte algún dato o hubiera error o duda, se notificará de inmediato, contando con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción, por lo que de no cumplir con el plazo estipulado, se considerará como no recibida la petición.
- e) La DFCI, realizará la Declamación dentro de un periodo de 30 días naturales una vez concluido el periodo de recepción y cierre de convocatoria.
- f) Las propuestas serán sometidas al análisis de coherencia y viabilidad del proyecto por parte de personal de la CDI.
- g) Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la DFCI.
- h) A más tardar 40 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, se darán a conocer los resultados mediante publicación en el portal de la CDI <http://www.cdi.gob.mx/>.
- i) La decisión de la CDI será inapelable.
- j) La DFCI, Delegaciones y CCDI's tendrán 25 días naturales posteriores a la publicación de resultados para otorgar los recursos aprobados a cada proyecto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil once.-
El Director General, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.

(R.- 335064)

SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 2/2011, promovida por el Partido Revolucionario Institucional, así como Votos Particulares formulados por los Ministros Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 2/2011.

**PROMOVENTE: PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL.**

PONENTE: MINISTRO SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGUIANO.

SECRETARIA: GUADALUPE DE LA PAZ VARELA DOMINGUEZ.

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día **siete de junio de dos mil once**.

VISTOS; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Demanda. Mediante escrito presentado en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, el diecinueve de enero de dos mil once, Beatriz Elena Paredes Rangel, en su calidad de Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional, promovió acción de inconstitucionalidad en contra de los artículos 35 fracciones IX y XXXVIII; 37 segundo párrafo; 43 fracciones V y VI; 44 fracción VIII; 64 fracción III; 86 fracciones I y II; 88 párrafo segundo; 90 fracciones I, X y XV; 214, fracción I; 224, segundo párrafo; 231 fracciones VII y X; y 268 fracción VI, inciso g), último párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veinte de diciembre de dos mil diez; así como señaló como autoridades demandadas a la Asamblea Legislativa y al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SEGUNDO. Conceptos de invalidez. El partido político promovente señaló que las normas cuya invalidez demanda son violatorias de los artículos 9, primer párrafo; 35, fracción III; 41, fracciones I y V, párrafos segundo y décimo; 116, fracción IV, incisos b), c) y j) y 122, Base Primera, Punto C, fracción V, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y expresó los conceptos de invalidez que a continuación se resumen:

Primer concepto de invalidez.

El segundo párrafo del artículo 224, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establece que para la elección de Jefe de Gobierno las precampañas tendrán una duración máxima de cincuenta días, lo que viola la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en específico el artículo 116, fracción IV, inciso j), que dispone que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales; esto es, si de acuerdo con el diverso 312 de ese Código electoral la duración de las campañas para Jefe de Gobierno es de un máximo de sesenta días, ello demuestra la inconstitucionalidad que se plantea, pues el artículo 224 no guarda la proporción de las dos terceras partes que dispone la Constitución.

Indica que la violación aducida se advierte de una simple relación aritmética, pues cincuenta días no es el equivalente a las dos terceras partes de sesenta días, es así que las precampañas deben durar como máximo las dos terceras partes del término de las respectivas campañas, consecuentemente, son cuarenta días y no cincuenta el número de días que, como máximo, deben durar las precampañas electorales para Jefe de Gobierno del Distrito Federal; por lo tanto, debe declararse la invalidez de la norma impugnada.

Segundo concepto de invalidez.

En el segundo concepto señala que el artículo 214, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establece los requisitos y el procedimiento por virtud de los cuales las agrupaciones políticas locales pueden aspirar a conformarse y obtener registro legal como partidos políticos locales, y concretamente su fracción I prevé que para ello se deberá contar con un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal, lo que aduce, es inconstitucional por desproporcionado y hace nugatorio el derecho de asociación política consagrado en el artículo 9 de la Constitución Federal, así como también infringe los principios enunciados en el inciso f), fracción V, de la Base Primera, Punto C, del artículo 122 y el correspondiente inciso b), de la fracción IV, del diverso 116 y la fracción III del artículo 35, de la misma Carta Magna, esto es, de la lectura a la disposición impugnada se derivan dos violaciones, la primera que tiene que ver con el número de afiliados para conformar un partido político, en cuanto ordena que no sea menor al dos por ciento de la lista nominal; y la segunda consistente en que ese porcentaje sea observado en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

A) Por lo que hace al problema del dos por ciento de la lista nominal propone que el análisis de inconstitucionalidad se elabore tomando en cuenta tres factores, a saber los siguientes: a) que la restricción reglamentada por el legislador debe estar prevista en la Constitución; b) que la medida legislativa debe ser necesaria para asegurar la obtención de los fines que fundamentan la restricción constitucional; y c) la restricción debe ser proporcional. En el caso de que la restricción reglamentada por el legislador debe estar prevista en la Constitución se observa que el porcentaje de dos por ciento de la lista nominal como requisito mínimo de afiliación para que las agrupaciones políticas se constituyan en partidos políticos locales, no existe en la Carta Magna, pues lo deja a la voluntad del legislador ordinario, el cual al fijarlo debe atender a los principios generales de derecho y a la no restricción de los derechos fundamentales y que en el caso, el propio legislador en los dictámenes del proceso legislativo afirma que el requisito del número de afiliados se encuentra (dentro del rango) que existe en otras entidades federativas y, al respecto, el partido político afirma que eso es falso, pues si se analiza la legislación de otras entidades federativas se advertirá que sólo cuatro estados prevén un porcentaje de afiliados del dos por ciento o mayor a ese porcentaje.

Agrega, que la norma anterior a la reforma establecía como requisito para la creación y registro de nuevos partidos, un número de afiliados equivalente al cero punto cinco por ciento del padrón electoral de la entidad, además de que fijaba una condicionante para el número de afiliados en cada delegación territorial en un número menor de doscientos; sin embargo, la norma impugnada amplía los números de manera desproporcionada, pues no corresponde con el crecimiento de ninguna otra variable o parámetro electoral en el Distrito Federal, pues el padrón de la entidad y la lista nominal de electores no ha tenido un crecimiento semejante, lo que demuestra la inconstitucionalidad que se aduce.

En relación con el requisito de que la medida legislativa debe ser necesaria para asegurar la obtención de los fines que fundamentan la restricción constitucional, indica que tampoco se cumple, pues el legislador en el proceso de reforma expuso tres ejes fundamentales para sustentarla, consistentes en que la democracia tenga una real y efectiva representatividad; que los partidos políticos no se constituyan en negocio o actividad lucrativa, además de que aporten a la participación democrática de los habitantes de la entidad, ejes que en opinión del Partido Político Actor no se logran con la reforma combatida, ya que mientras que el número de afiliados para obtener registro es del dos por ciento de la lista nominal de electores, para conservar el registro se requiere el dos por ciento de la votación efectiva, por lo que si se toma en cuenta la participación electoral en los últimos cuatro procesos locales de la entidad, se podrá advertir que la norma combatida provocará que a las agrupaciones políticas locales se les exija más de ciento cincuenta mil afiliados para convertirse en partidos políticos locales y conseguir ese fin, y poco más de setenta y tres mil votos para conservar el registro, lo que es desproporcionado e injustificado.

Y que la razón en el sentido de que los partidos no se constituyan en negocio o actividad lucrativa parece ser un argumento dirigido a la capacidad de fiscalización de la autoridad; además de que el legislador local expone un prejuicio al asumir que todas las organizaciones pretenden lucrar con la actividad política; y que la última razón que expone el legislador tampoco justifica la reforma porque la participación democrática sólo puede existir si se dan las condiciones adecuadas para la participación de los ciudadanos en las actividades partidistas; por lo que reitera, el porcentaje fijado en la norma combatida es violatorio de las disposiciones constitucionales ya indicadas.

B) Por lo que hace al segundo de los vicios esto es, que el dos por ciento se establezca para cada una de las demarcaciones territoriales electorales que componen el Distrito Federal, su inconstitucionalidad radica en que exige una uniformidad en el cumplimiento de ese porcentaje en las dieciséis delegaciones en que se divide la entidad, lo que insiste, no es correcto porque cada delegación guarda una diversidad que influye en la distribución de la población de cada una de las dieciséis delegaciones, por razones económicas, demográficas y sociales, lo que condiciona no sólo las preferencias políticas de los ciudadanos, sino también la voluntad o interés de los afiliados a un partido político; en otras palabras, existe una diferencia en cuanto al número de habitantes de cada delegación, pues es claro que la población puede ser mucho mayor en otras delegaciones; y que la redacción de la norma es confusa pues no queda claro si el número de afiliados en cada una de las dieciséis delegaciones debe ser igual al número de asistentes de las asambleas o si los asistentes a éstas no tienen número mínimo requerido, ya que el artículo que se analiza dispone: "Una asamblea cuyo número de ciudadanos residentes de la misma demarcación no será inferior a 1000 afiliados".

También indica que la norma impugnada viola el principio de certeza en materia electoral, pues no especifica la fecha de corte que habrá de tomarse en cuenta por lo que respecta a la lista nominal, para determinar el número total de afiliados exigible.

Finalmente el Partido Político Actor aduce que la norma combatida vulnera el derecho de asociación política consagrado en el artículo noveno constitucional, toda vez que condiciona la posibilidad de constituir nuevos partidos políticos a la previa existencia y registro legal de una o varias agrupaciones políticas locales, lo que constituye una restricción todavía mayor al derecho de asociación e, incluso, tal restricción que fue incorporada al Código Electoral Federal en dos mil tres, fue suprimida en dos mil siete porque el legislador federal consideró que esa restricción no era compatible con el derecho previsto en el 9º constitucional, pues el derecho de asociación tiene en la afiliación a partidos políticos una de las expresiones más importantes en toda democracia contemporánea, de ahí la inconstitucionalidad de la disposición.

Tercer concepto de invalidez.

Argumenta que diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vulneran la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, lo que implica una violación a los principios de certeza, independencia y autonomía que protegen los artículos 41, 116 fracción IV incisos b) y c) y 122, punto C, Base Primera, fracción V, inciso f), de la Constitución Federal, pues se trata de disposiciones que limitan la actuación de esos órganos y los subordinan a otros, y que de la lectura a los preceptos constitucionales que se estiman violados se desprende que la naturaleza constitucional de los órganos de fiscalización y contraloría es de autoridades electorales, y que sus calidades en el ámbito local se ven vulneradas por atribuciones de otros órganos como la Comisión de Fiscalización del Consejo General o mediante disposiciones que limitan a la Contraloría General.

Por lo que hace a la Contraloría General las violaciones denunciadas se desprenden en primer término, del artículo 35 del Código combatido que en sus fracciones IX y XXXVIII disponen que es atribución del Consejo General ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos del Instituto Electoral, lo que contraviene la autonomía de la Contraloría General, a la que además, la norma sujeta en su programa anual de auditoría a la autorización que de éste haga el propio Consejo.

Que los artículos 64 y 86 del Código violan el principio de autonomía de la autoridad electoral al disponer que el programa de auditoría deba ser remitido a la Junta Administrativa y aplicado en los términos aprobados por el Consejo General, lo que se aprecia de la lectura a esas disposiciones.

En relación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización argumenta que es un órgano técnico sujeto a lo dispuesto en el artículo 37 del Código materia de análisis, empero, el diverso 43 del mismo ordenamiento junto con el 37, vulneran la certeza, legalidad y autonomía de dicha unidad, toda vez que es susceptible que se convierta en coadyuvante de la Comisión de Fiscalización que en principio no debería de existir, pues cabe mencionar que no existe un organismo similar a nivel Federal.

Que dentro de las atribuciones de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se observa abiertamente en el artículo 90, fracciones I y X y en lo referido en el último párrafo del inciso g), de la fracción VI del artículo 268, el propósito de subordinación de ésta a la Comisión de Fiscalización que reitera, no debería existir.

Finalmente indica que en la fracción XV del artículo 90 del Código combatido se atribuyen facultades a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización que no son de su competencia sino de la autoridad federal, pues esa disposición le permite realizar las acciones para solicitar el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal, lo que es inconstitucional por violar el artículo 41 de la Carta Magna.

Cuarto concepto de invalidez.

En el cuarto concepto de invalidez argumenta que el artículo 231, fracciones VII y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, viola el artículo 41 apartados A y B de la Constitución Federal en lo relativo a las restricciones constitucionales que se imponen a los partidos políticos para contratar publicidad, problemática que ya ha sido estudiada por la Suprema Corte, por lo que solicita se tengan por invocados los criterios, sentencias y jurisprudencia que apoyen la inconstitucionalidad que aduce; lo que no le impide señalar que la norma impugnada excede a todas luces lo dispuesto por la Carta Magna y el Código Electoral Federal, que resulta aplicable por mandato constitucional para las autoridades de las Entidades Federativas, en materia de radio y televisión, pues incluye entre los medios sujetos a restricción de uso y contratación de publicidad por parte de los partidos políticos y precandidatos a cargos de elección popular, a la “prensa, teléfono e Internet”, lo que a todas luces es inconstitucional e incurre en invasión de atribuciones.

Y que lo mismo ocurre con la fracción X, en cuanto establece restricciones a la libertad de expresión de partidos y precandidatos, que solamente están sometidas a las impuestas en el primer párrafo del apartado C del artículo 41 y a las que deriven de lo dispuesto en el artículo 6º de la propia Constitución, lo que demuestra la inconstitucionalidad de la disposición al permitir que las autoridades electorales locales intervengan en el derecho a la libertad de expresión de los partidos políticos; además de que la restricción establecida en el artículo 41 constitucional solamente contempla dos hipótesis, es decir, la denigración en contra de las instituciones (que no es necesariamente sinónimo de autoridades) o a los propios partidos políticos, o la calumnia en contra de las personas.

Asimismo indica que la Suprema Corte cuando resolvió la acción de inconstitucionalidad 14/2010 y sus acumuladas invalidó el derecho exclusivo de los partidos políticos a contratar espacios propagandísticos en medios de comunicación impresos en el Estado de Coahuila y eliminó la prohibición para que los ciudadanos ajenos a dichos institutos políticos puedan hacer lo mismo, pues la Corte consideró que ello vulneraba las libertades de expresión y de imprenta.

Quinto concepto de invalidez.

Que la fracción VIII, del artículo 44, del Código impugnado transgrede el primer párrafo del apartado A, del artículo 41 de la Constitución Federal, toda vez que establece como atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la de coadyuvar con la autoridad federal electoral en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación durante los procesos electorales, a pesar de que la Constitución otorga al Instituto Federal Electoral la calidad de autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en materia de radio y televisión; y que en ejercicio de esa facultad única, el Instituto Federal Electoral cuenta con un sistema nacional de monitoreo permanente de estaciones de radio y canales de televisión, que le permite verificar el cumplimiento de las normas legales y de los acuerdos que ha emitido, de ahí que sea inconstitucional que el legislador demandado pretenda establecer desde el Código combatido, una atribución reservada a la autoridad federal, es decir, otorgar a la autoridad electoral local una atribución que no le es propia, así sea con el carácter de “coadyuvante” de la autoridad federal, pues reitera, se trata de una materia que la Constitución Federal reservó sólo para el Instituto Federal Electoral.

Sexto concepto de invalidez.

En el último concepto de invalidez argumenta que el segundo párrafo, del artículo 88 del Código combatido viola lo dispuesto en el inciso c), de la fracción IV, del artículo 116 de la Constitución Federal aplicable en correlación con el diverso 122, pues establece la intervención del Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa en la designación del funcionario electoral que a nivel local tiene conferidas las mayores facultades y responsabilidades en las tareas de vigilancia y fiscalización de los recursos de los partidos políticos; esto es, el Contador Mayor depende jerárquica y orgánicamente de la Asamblea, que a su vez está conformada por diputados afiliados a partidos políticos, que son los entes sujetos a vigilancia y fiscalización del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización a que alude el artículo 88, lo que vulnera la autonomía de dicha Unidad y que exige la Constitución Federal.

Agrega, que la norma impugnada no puede ser justificada o equiparada con la que a nivel federal establece la participación de la Cámara de Diputados en la designación del Contralor Interno del Instituto Federal Electoral, ya que dicho funcionario no tiene atribuciones respecto de asuntos propiamente electorales, mientras que el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización actúa de manera directa y permanente en asuntos que son de naturaleza estrictamente electoral, pues su principal tarea no consiste en vigilar que la autoridad electoral entregue a los partidos el financiamiento que les corresponde, sino vigilar, fiscalizar y auditar el legal y adecuado manejo de los recursos que constituyan su financiamiento, de ahí la violación al principio de autonomía técnica y de gestión que la propia ley confiere a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

TERCERO. Registro del expediente y turno. Por acuerdo de diecinueve de enero de dos mil once, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad promovida por la Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional, con el número 2/2011 y, por razón de turno, designó al Ministro Sergio Salvador Aguirre Anguiano para que instruyera el procedimiento y formulara el proyecto de resolución respectivo.

CUARTO. Admisión. Posteriormente, el Ministro instructor dictó acuerdo de fecha veinte de enero de dos mil once, en el que tuvo por presentada a la promovente de la acción con la personalidad que ostenta, admitiéndola a trámite y ordenó dar vista a la Asamblea Legislativa que emitió las normas combatidas y al Jefe de Gobierno que las promulgó, ambos del Distrito Federal para que rindieran sus respectivos informes y, además, para que la Asamblea remitiera copia certificada de todos los antecedentes legislativos de los artículos cuestionados; así como al Procurador General de la República para que antes del cierre de la instrucción formulara el pedimento que le corresponde; asimismo, requirió al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que dentro del plazo de tres días naturales, informara a esta Suprema Corte la fecha en que inicia el próximo proceso electoral en el Distrito Federal; de igual forma requirió al Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, para que en el plazo de tres días naturales, enviara copia certificada de los Estatutos del Partido Revolucionario Institucional, así como la certificación de su registro vigente, precisando quiénes son los integrantes de su Comité Ejecutivo Nacional; y, por último, solicitó a la Presidenta de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que dentro del plazo de seis días, dicha Sala expresara su opinión con relación al presente asunto.

QUINTO. Desahogo de requerimiento. Por acuerdo de veinticuatro de enero de dos mil once, el Ministro instructor tuvo por desahogado el requerimiento formulado por el Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal, quien informó que el próximo proceso electoral ordinario del Distrito Federal iniciará en la primera semana de octubre del año en curso.

SEXTO. Desahogo de requerimientos. Por acuerdo de uno de febrero de dos mil once, se tuvo por recibido el oficio y anexos del Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el cual remite copia certificada de las documentales solicitadas por el Ministro Instructor; por reconocida al Procurador General de la República la personalidad con la cual se ostentó, señalando domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones; por rendido el informe solicitado al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; por formulada la opinión de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como determinó que no ha lugar a tener por presentado a quien se ostentó como Director General de Asuntos Jurídicos y apoderado de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud de que no cuenta con la representación legal de ese órgano; por último, el Ministro Instructor dejó los autos a la vista de las partes para que dentro del plazo de dos días naturales formularan por escrito sus alegatos.

SEPTIMO. Desahogo de requerimientos. Por auto de ocho de febrero de dos mil once, el Ministro Instructor tuvo por recibidos los respectivos alegatos hechos valer por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional; por rendido el pedimento suscrito por el Procurador General de la República; así como por presentada a la Presidenta de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con la personalidad que ostenta y formulando alegatos.

OCTAVO. Opinión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la opinión que formuló al respecto, sostuvo lo siguiente:

1. Por lo que se refiere al primer concepto de invalidez considera que el segundo párrafo, del artículo 224, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, pudiera resultar inconstitucional, en virtud de que la Constitución Federal en su artículo 116, fracción IV, inciso j) establece los plazos máximos para la duración de las campañas y precampañas de gobernador, diputados locales y ayuntamientos, lo cual permite a las legislaturas locales, en ejercicio de su autonomía y potestad soberana, determinar libremente la duración de las mismas, limitándose a que no rebase los máximos indicados en la Constitución; y, en el caso, el numeral impugnado prevé que las precampañas de candidatos a cargo de Jefe de Gobierno no podrán durar más de cincuenta días, ni extenderse más allá del día dieciocho de marzo del año de la elección y, por su parte, el artículo 312, fracción I, del Código combatido se previó que las campañas electorales durarán sesenta días antes del término para finalizar las campañas electorales, para ese mismo cargo de elección popular, lo cual que pudiera contravenir el precepto constitucional aludido, tomando en consideración que el plazo establecido para la duración de la precampaña de Jefe de Gobierno no se ajusta al límite máximo previsto sobre el particular en la Constitución General.

Esto es, si las campañas electorales para ese cargo de elección popular duran sesenta días, siguiendo lo señalado por la Carta Magna, que prevé un límite al emplear la expresión *“no podrán durar más de las dos terceras partes”*, ello impone estimar que la duración de las precampañas electorales no tendría que sobrepasar los cuarenta días, por lo que si en el párrafo de la norma impugnada se estableció que las precampañas no podrían durar más de cincuenta días, ello evidencia que su regulación excede en diez días el límite máximo constitucionalmente permitido; además, la norma impugnada va más allá de lo establecido en el artículo 122, fracción VII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el cual reproduce lo que establece el artículo 41 constitucional; por tanto, es evidente que en la Constitución Federal se ha pugnado por un modelo que privilegia el tiempo destinado a las campañas sobre las precampañas, pues en ningún caso las últimas podrán exceder las dos terceras partes del tiempo destinado a las primeras, de ahí que el plazo previsto para precampañas en el párrafo segundo del artículo 224, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, excedería el marco constitucional al representar el ochenta y tres punto tres por ciento del tiempo destinado a las campañas de esa misma elección y no el sesenta y seis punto seis por ciento de ese tiempo que se prevé como límite máximo, de ahí que esa disposición pueda resultar inconstitucional.

2. En relación con lo planteado en el segundo concepto de invalidez, esto es, la inconstitucionalidad del artículo 214, párrafo primero y fracción I del Código Electoral combatido, opina que en cuanto al aumento del dos por ciento en el número de afiliados de una agrupación política para poder constituir un partido político local, ha sustentado en forma reiterada el criterio consistente en que el umbral necesario tanto para la obtención del registro como para la obtención de diputados por el principio de representación proporcional, o el número de votos necesarios para no perder el registro como partido político, corresponden racionalmente al ámbito de libertad y autonomía de las entidades federativas en cuanto a la regulación legislativa correspondiente, es decir, mientras no se dé un aspecto irracional y verdaderamente desproporcionado, las entidades federativas cuentan con la libertad para establecer o exigir el porcentaje que consideren necesario, sin que ello violente algún principio o precepto constitucional; por lo tanto, el sólo aumento numérico del porcentaje no implica ninguna violación constitucional.

También opina que el artículo 214 combatido no viola el principio de certeza que rige en la materia electoral, por no establecer una fecha de corte al listado nominal, toda vez que se trata de una situación de hecho que no requiere de mayor complejidad, ya que es claro que en las fechas que establece la ley para la solicitud del registro de candidaturas, la autoridad administrativa electoral del Distrito Federal, verificará el cumplimiento del requisito del dos por ciento de afiliados en relación al listado nominal, sobre la base de la lista nominal que se encuentre vigente y actualizada al momento de verificar el dato respectivo conforme con los archivos y bases de datos con los que cuenta dicha autoridad electoral; en consecuencia, el no establecimiento de una fecha de “corte” a la lista nominal de electores, no implica violación constitucional alguna, pues la depuración y actualización de esa lista, tiene un procedimiento legal que nada tiene que ver con la solicitud de registro como partido político, ya que en su momento se verificará el cumplimiento del requisito, sobre la base de los datos existentes en ese momento en el listado nominal con el que cuente el instituto local.

Por lo que hace al argumento en el sentido de que el artículo 214 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, viola el derecho de asociación política, indica que la Suprema Corte al resolver la acción de inconstitucionalidad 61/2008 y sus acumuladas, determinó que si bien el artículo 41 constitucional garantiza la existencia de partidos políticos, también lo es que no establece cuáles son los elementos organizacionales a partir de los cuales tales entidades deben crearse, porque existe una delegación al legislador en ese sentido; y que existe un pronunciamiento más específico en las acciones de inconstitucionalidad 6/2004 y su acumulada 9/2004 respecto a que la circunstancia de que se establezca implícitamente que las agrupaciones políticas nacionales serán las únicas que puedan obtener el registro como partido político, no conculca la libertad de asociación en materia política, toda vez que la creación de una agrupación política como paso previo para aspirar a la calidad de partido político, no hace nugatorio que los ciudadanos puedan asociarse en materia política; por ende, señala la Sala Superior, la norma no conculca la libertad de asociación en materia política.

Por otra parte, considera que el porcentaje del dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal sí evidencia la inconstitucionalidad de la fracción I, del artículo 214 del Código combatido porque se traduce en una restricción de derechos; ya que en primer término, el derecho fundamental político-electoral de asociación política comprende el derecho del ciudadano a afiliarse; el derecho del socio, miembro o afiliado a permanecer en la asociación y la obligación del Estado de permitir legalmente las condiciones necesarias para el ejercicio de ese derecho, a través de la creación de partidos políticos, de ahí que agrega, toda ley o norma que restrinja o limite ese derecho fundamental será inconstitucional.

Sobre esa base, apunta, si el artículo 214, fracción I del Código, establece en forma tajante el requisito del dos por ciento de afiliados en relación con la lista nominal de electores, para cada una de las demarcaciones territoriales electorales del Distrito Federal, ello se traduce en una restricción al derecho fundamental de libre asociación, pues hace más difícil la formación de un partido político, por la circunstancia de que existen demarcaciones territoriales que cuentan con una densidad demográfica mucho mayor que otras; agrega, que es cierto que el requisito mínimo de afiliados tiene la finalidad de que la asociación o agrupación correspondiente, que pretenda erigirse como partido político, debe tener cierta representatividad en la sociedad, sin embargo, aduce, sería ilógico exigir la misma proporcionalidad de representación en todos los puntos de una entidad federativa o en la república, ya que es evidente que los partidos políticos y las asociaciones que pretenden constituirse como tales, cuentan con mayor fuerza o representatividad en determinados sectores de la sociedad, de ahí que el aspecto poblacional en cuanto al número de votantes en las demarcaciones territoriales, es un elemento que sí puede provocar la inconstitucionalidad de la disposición combatida.

3. En relación con lo argumentado en el tercer concepto de invalidez, es decir, a las atribuciones conferidas al Consejo General, así como a la Junta Administrativa, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Sala Superior opina que no le asiste la razón al accionante, ya que en modo alguno vulneran las autonomías técnica y de gestión de la Contraloría General del propio Instituto, por las siguientes consideraciones:

Por lo que se refiere a las atribuciones del Consejo General, consistentes en ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos del Instituto Electoral, así como aprobar el Programa Anual de Auditoría que le presente el Contralor General, en ningún modo violenta tales autonomías, en tanto que la autonomía técnica esencialmente se refiere a ser considerado como el órgano especializado en el ámbito de sus atribuciones, mientras que la autonomía de gestión se concentra primordialmente en la posibilidad que ese órgano tiene para, en forma directa, cumplir sus atribuciones. Luego, aduce, si el Consejo General es competente para ordenar la práctica de las auditorías que considere necesarias a los órganos del propio Instituto, así como de aprobar el programa anual de auditoría que le presente el propio Contralor General, tales atribuciones no resultan violatorias de la naturaleza jurídica de dicha Contraloría General y, por el contrario, obedecen a una lógica organizacional interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, en donde el Consejo General es el órgano superior de dirección.

En cuanto a la subordinación que aduce el Partido Político Actor, de la Contraloría General a la Junta Administrativa, considera que el concepto de invalidez es infundado, ya que el numeral 64, fracción III, del Código materia de impugnación, sólo establece que la Junta Administrativa tiene la atribución de recibir de la Contraloría General, en el mes de septiembre del año anterior al que vaya a aplicarse, el proyecto de Programa Interno de Auditoría, para su incorporación al proyecto de Programa Operativo Anual, de lo que en modo alguno se advierte subordinación o merma a las autonomías de dicho órgano de control, ya que tal remisión nada tiene que ver con el ejercicio de sus atribuciones; por tanto, agrega, lo previsto en el artículo 86, fracción I de la ley electoral que se analiza, cuando prevé que es atribución de la Contraloría General elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar, la misma resulta, en opinión de la Sala, la atribución correlativa del artículo 64, fracción III del mismo Código.

Por lo que se refiere a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, la Sala Superior señala que no le asiste la razón a la accionante, ya que por lo que hace al artículo 37, segundo párrafo del Código impugnado, indica que es necesario precisar que de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal, se distingue a los órganos ejecutivos, a los órganos con autonomía técnica y de gestión, donde se aprecian a la Contraloría General, así como a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, así como a los órganos técnicos, donde ubica a las unidades técnicas y que en ese contexto si el precepto cuestionado prevé que las Comisiones, entre éstas la de Fiscalización, tendrán el apoyo y colaboración de los Organos Ejecutivos y Técnicos del Instituto, así como se establece el deber a los Consejeros y Titulares de esos Organos de asistir personalmente a las sesiones de las Comisiones a que sean convocados, por lo que es factible concluir que en dicho precepto legal no se hace referencia a los órganos con autonomía técnica de gestión, esto es, a la Contraloría y a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Por lo que hace a la impugnación del artículo 90 fracciones I y X del Código Electoral impugnado, considera que el concepto de invalidez es infundado, pues sólo hace referencia a la interacción que esa Unidad puede tener con la Junta Administrativa y con la Comisión de Fiscalización, además de que el propio Código fija las funciones que corresponden a cada una de las Unidades que integra el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Respecto a la inconstitucionalidad del artículo 268, fracción VI inciso g), segundo párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, que establece que durante el procedimiento para la presentación y revisión de los Informes de las asociaciones políticas, el dictamen consolidado y el proyecto de resolución elaborados por la Unidad, serán remitidos a la Comisión de Fiscalización para su opinión; considera que esa norma no violenta la autonomía de la Unidad, ya que tal remisión es sólo para que dicha Comisión emita su opinión, lo que no demerita el ejercicio de las atribuciones de la Unidad y será en todo caso, un insumo adicional con que contará el Consejo General para que éste adopte la determinación que estime procedente.

En relación con el mismo concepto de invalidez y concretamente sobre la existencia de una Comisión Permanente de Fiscalización, a que alude el artículo 43, fracción V del Código Electoral impugnado, respecto del cual el Partido Político indica que no existe un organismo similar en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, estima que tampoco es inconstitucional, toda vez que el análisis de constitucionalidad de una norma se hacen frente a la Constitución Federal y no respecto de normas secundarias.

En lo que hace al argumento sobre la inconstitucionalidad del artículo 90, fracción XV, del Código Electoral impugnado, considera que podría asistir la razón al Partido Político, pues de acuerdo con el artículo 41, base V, párrafos antepenúltimo y último de la Constitución Federal, el órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral, encargado de la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos nacionales, para el cumplimiento de sus atribuciones no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, ordenando que el referido órgano técnico será el conducto para que las autoridades competentes en materia de fiscalización partidista en el ámbito de las Entidades Federativas puedan superar tales secretos; en cambio, la disposición combatida no se ajusta en forma expresa a la Constitución, porque no deja en claro que la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, para el ejercicio de la atribución a que se refiere el artículo 90, fracción XV del Código, en lo relativo a superar esos secretos, tendrán que ajustarse a lo previsto en el artículo 41 de la Carta Magna; en otras palabras el precepto ordinario establece que esa Unidad podrá, entre otras cosas, realizar las acciones necesarias en los casos en que solicite el levantamiento de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, sin indicar que esa atribución se ejercerá, de conformidad con lo ordenado en el dispositivo constitucional exactamente aplicable al caso particular, por lo que la ambigüedad de la norma demuestra su inconstitucionalidad.

4. En el cuarto concepto de invalidez se plantea la inconstitucionalidad de la fracción VII, del artículo 231, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, por violación al artículo 41, apartados A y B, de la Constitución Federal, en razón de que excede las restricciones establecidas en esa norma para contratar publicidad, concepto de invalidez que en opinión de la Sala Superior es fundado, toda vez que el texto constitucional impone dos restricciones absolutas en materia de contratación de propaganda a los partidos políticos, a saber que ninguna persona ajena al Instituto Federal Electoral podrá contratar a título propio o mediante a terceros, propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos; y la segunda consistente en la prohibición de contratar en el extranjero propaganda tendente a influir en las preferencias electorales de la ciudadanía que se transmita en territorio nacional, limitaciones que, aduce, tienen como finalidad tutelar el principio de equidad en materia electoral, de ahí que si el artículo 231, fracción VII impugnado restringe la contratación de propaganda en prensa, teléfono e Internet, debe concluirse que ello es inconstitucional, pues esa medida no es idónea, necesaria o proporcional, además de que no se advierte la existencia de algún bien jurídico, principio o valor constitucional que se vea afectado con el derecho de contratación o de la libertad de expresión para difundir propaganda de precampañas en prensa, teléfono e Internet.

También indica que los artículos 6º y 41, apartado C de la Constitución Federal sólo limitan la libertad de expresión de los partidos políticos cuando la propaganda denigra a las instituciones o a los partidos políticos o, se calumnia a las personas, por lo que considera que el artículo 231, fracción X del Código impugnado se apega a las normas, principios y reglas previstos en la Constitución Federal, tendentes a regular la libertad de expresión de los partidos políticos y sus precandidatos en las contiendas internas para la obtención de una postulación a un cargo de elección popular.

5. Por lo que hace a la impugnación planteada en el quinto concepto de invalidez, esto es, la referente a la fracción VIII, del artículo 44, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en cuanto faculta a la Comisión de Asociaciones Políticas para coadyuvar con la autoridad Federal Electoral en el monitoreo de los medios masivos de comunicación, la Sala Superior considera que esa disposición contraviene lo dispuesto en el artículo 41, base III, apartado A de la Constitución Federal, ya que la disposición constitucional lleva implícita la prohibición de que cualquier otra autoridad o particular intervenga

en las cuestiones de radio y televisión, pues ello corresponde en exclusiva al Instituto Federal Electoral; además de que la Carta Magna tampoco faculta a ese Instituto a celebrar convenios o a solicitar a diversas autoridades que coadyuven en el cumplimiento de dicha tarea, de ahí la inconstitucionalidad de la disposición cuestionada.

6. Sobre la inconstitucionalidad del artículo 88, segundo párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, el cual prevé que en la designación del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal intervenga el Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, considera que esa disposición podría resultar inconstitucional por contravenir lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Federal, concretamente el principio de autonomía que rige para los órganos electorales, pues en el proceso de designación del Titular de esa Unidad, indebidamente se involucra al encargado de un ente ajeno al órgano electoral, como lo es la Contaduría Mayor de Hacienda del Órgano Legislativo del Distrito Federal, máxime que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se ha pugnado por un esquema en el que la designación del Titular del órgano técnico de fiscalización del Consejo General del Instituto Federal Electoral, intervengan solamente los propios Consejeros Electorales, a fin de garantizar la autonomía de esa Unidad.

NOVENO. Pedimento de la Procuraduría General de la República. El Procurador General de la República en el pedimento formulado en este expediente, argumentó lo siguiente:

1. En relación con lo argumentado en el primer concepto de invalidez, esto es sobre la inconstitucionalidad del segundo párrafo del artículo 224 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, considera que ese precepto contraviene el diverso 116, fracción IV, inciso J) de la Constitución Federal, en virtud de que el plazo establecido para la duración de la precampaña de Jefe de Gobierno, no se ajusta al límite máximo previsto en la norma constitucional; que lo anterior es así, si se toma en cuenta que las campañas electorales para ese cargo de acuerdo con lo establecido en el artículo 312, fracción I de ese Código, duran sesenta días, siguiendo lo establecido en el numeral 116 constitucional, que prevé que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales, lo que implica que la duración de las precampañas electorales no tendría que sobrepasar los cuarenta días, por lo que si el artículo impugnado prevé que las precampañas no podrán durar más de cincuenta días, es evidente que excede en diez días el límite permitido en la Carta Magna; de ahí que asiste la razón al Partido Político Actor.

2. Que el segundo concepto de invalidez que propone la inconstitucionalidad del artículo 214 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, resulta parcialmente fundado, pues en primer término no viola el derecho de asociación política, debido a que no impide que los ciudadanos constituyan nuevos partidos políticos, toda vez que de acuerdo con el artículo 41, fracción I de la Constitución Federal, el derecho de asociación en materia política no es ilimitado, ya que el legislador ordinario puede regular las formas específicas de su intervención en el proceso electoral, esto es, el poder reformador delegó al legislador ordinario la responsabilidad de establecer las formas específicas que deberán reunir los ciudadanos que participarán en el proceso electoral, por lo que si la norma combatida no contiene prohibición alguna en ese sentido, debe concluirse que no es inconstitucional la cifra del dos por ciento que exige para que una agrupación política se constituya en un partido político local; y que en ese contexto también resulta infundado el argumento que aduce el Partido Político Actor en el sentido de que resulta excesivo ese porcentaje de la lista nominal para cada una de las demarcaciones territoriales electorales que componen el Distrito Federal, pues se dejó en el legislador local el establecimiento de las normas para la creación de los partidos políticos locales.

3. Por lo que hace a lo aducido en el segundo concepto de invalidez, en el que se aducen que se viola la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, considera que debe declararse infundado el concepto de invalidez relativo a la inconstitucionalidad del artículo 35, fracciones IX y XXXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, toda vez que el Consejo General del Instituto Electoral Local, constituye el ente superior de dirección de dicha autoridad electoral por tanto, el que pueda ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos de ese Instituto, en nada afecta las atribuciones que tienen los organismos que gozan de autonomía técnica y de gestión en dicho Instituto.

Que el hecho de que el Consejo General pueda aprobar el programa anual de auditoría que presente el Contralor General, es una función que tiene dicho cuerpo colegiado de acuerdo con su naturaleza jurídica, es decir, como órgano superior de la entidad es a quien le corresponde aprobar el programa de referencia, por tanto la facultad que le atribuye la disposición combatida no viola el principio de autonomía e independencia que la Constitución reconoce en el Instituto Electoral Local.

Por lo que hace a la inconstitucionalidad del artículo 37 párrafos segundo y tercero, y 90, fracciones I, X y XV del Código Electoral impugnado, considera que los argumentos del Partido Político son infundados en atención a que las funciones que prevén son inherentes al Instituto Electoral de la Entidad, es decir, al gozar de autonomía e independencia, resulta inconcuso que en su interior las designaciones y mecanismos para su funcionamiento gocen de esa misma característica, situación que se encuentra claramente prevista en la norma cuestionada.

En cuanto a la invalidez del artículo 43 fracciones V y VI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, considera que los argumentos son infundados, ya que si bien se crea una Comisión de Fiscalización y una de Normatividad y Transparencia, ello obedece a la libertad que tiene el Instituto Electoral Local, de acuerdo con su autonomía, lo que no altera la disposición de que se trata; y que lo mismo ocurre con el problema de constitucionalidad de los artículo 64, fracción III y 86, fracción I del Código que se analiza, pues no existe subordinación de la Contraloría General a la Junta Administrativa, sino que más bien la norma prevé una coordinación entre dichos órganos del Instituto Electoral de la Entidad.

También considera que es infundada la inconstitucionalidad que se plantea respecto del artículo 268, fracción VI, inciso g) del Código combatido, toda vez que el procedimiento que se establece para la presentación y revisión de los informes de las asociaciones políticas, en nada subordina a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, pues se trata de la entidad encargada de dicha función; además de que el precepto impugnado únicamente prevé los plazos a los que se deberá sujetar la presentación y revisión de los informes de las asociaciones políticas, lo que no se traduce en que esa función se encuentre sujeta a la decisión de una diversa Unidad.

En cambio, el Procurador General de República considera que asiste la razón al Partido Político Actor en cuanto aduce que el artículo 88 del Código impugnado, es inconstitucional, pues para el nombramiento del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización interviene el Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, lo que evidencia una intromisión por parte de ese órgano legislativo hacia el Instituto Electoral Local.

4. Por otra parte, el Procurador General de la República considera respecto de lo aducido en el cuarto concepto de invalidez, que el artículo 231 fracciones VII y X del Código combatido es inconstitucional porque impone la prohibición a los partidos políticos de contratar publicidad en prensa, teléfono e Internet, lo que contradice el artículo 41 constitucional porque éste sólo restringe la contratación de propaganda respecto de radio y televisión, de donde es claro que la disposición impugnada va mas allá de lo que ordena la Constitución Federal, pues reitera, restringe la contratación de publicidad en prensa, teléfono e Internet; y por lo que hace a la inconstitucionalidad del artículo 44 fracción VIII del Código combatido, estima que si bien esa disposición prevé la posibilidad de que la Comisión de Asociaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, coadyuve con la autoridad federal en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación, también lo es que ello no es inconstitucional, toda vez que ese supuesto únicamente se actualiza cuando ello sea a petición del Instituto Federal Electoral, esto es, la norma que se analiza establece una condición para que el órgano electoral de la entidad pueda coadyuvar con la autoridad federal en relación con el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación, condición que consiste en que eso sea a petición del propio Instituto Federal Electoral, lo que no vulnera el artículo 41, apartados A y B de la Constitución Federal.

DECIMO. Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el informe que le fue requerido, argumentó en síntesis, lo siguiente:

1. Respecto a la constitucionalidad de la expedición del Decreto a cargo del Titular del Ejecutivo del Distrito Federal, se efectuó en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, por lo que la intervención del Jefe de Gobierno en el proceso legislativo respectivo se encuentra apegada a la Constitución y al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

2. Por lo que se refiere al concepto de invalidez relativo a la inconstitucionalidad del artículo 224, segundo párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, considera que dicha argumentación es infundada, ya que dos terceras partes de noventa días, son sesenta días, y en el numeral impugnado, se señalan cincuenta días para la realización de las precampañas, por ende, no afecta la equidad de la contienda electoral, pues los actores políticos tienen la oportunidad de hacer uso de esos límites en los términos establecidos; además de que tanto las precampañas como las campañas en el Distrito Federal, tienen una regulación estricta en cuanto a sus modalidades y fiscalización, esto es, en cuanto al tipo de propaganda y los topes de gastos de precampaña que se tienen permitidos, lo que corrobora la constitucionalidad de la disposición impugnada.

3. Por lo que se refiere al concepto de invalidez del artículo 214, fracciones I y II, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, argumenta que debe considerarse inatendible, ya que tratándose de un control abstracto de la constitucionalidad de una norma general, su análisis debe plantearse a partir de su confrontación en relación con un precepto constitucional, empero, la accionante pretende juzgar la constitucionalidad de dicho precepto a partir de su confrontación con la legislación secundaria como lo es el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y los correlativos Códigos de los treinta y un Estados de la República; por tanto, debe desatenderse dicho concepto de invalidez.

Por lo que se refiere a las agrupaciones políticas locales, el Jefe de Gobierno aduce que la norma cuestionada es constitucional, ya que los requisitos contenidos en ella atienden a razones geográficas y de representatividad mínima en todo el Distrito Federal y, de acuerdo con el artículo 41, fracción I, de la Constitución Federal, los partidos políticos son entidades de interés público, por lo que como tales, una de sus características fundamentales es su vocación de permanencia, esto es, que no constituyan partidos en forma transitoria que participen en una elección y, posteriormente, desaparezcan al no contar con una verdadera representatividad, por lo que si la norma impugnada eleva el número de afiliados, debe estimarse que atiende a la creación de un partido político en el cual se demuestre esa presencia y permanencia y, por tanto, no resulta inconstitucional.

En relación a lo aducido por la accionante en el sentido de que de acuerdo con la norma combatida el número total de afiliados en el Distrito Federal que se exige para constituir un partido político, en números reales es mayor que aquél que en un momento dado se exigirá para conservar el registro como tal, de donde pretende demostrar su inconstitucionalidad, el Jefe de Gobierno considera que eso no es así, ya que la accionante parte de una premisa errónea, toda vez el porcentaje de afiliados a un partido político y aquél que se requiere para conservar su registro como tal, son cuestiones totalmente diversas, por lo que en todo caso de su examen comparativo no puede derivar la inconstitucionalidad de una norma general.

Por lo que toca a la agrupación política local interesada en constituirse como partido político, lo notificará al Instituto Electoral, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y realizará los actos previos ahí detallados. De lo anterior, se desprende que la norma impugnada no es irrazonable, toda vez que tiende a la realización de un objetivo constitucional relevante, como lo es que los partidos políticos de registro local sean entidades de interés público funcionales para alcanzar los fines constitucionales trazados; en consecuencia, señala que se está en presencia de un sistema que lejos de apartarse de los principios fundamentales que en materia electoral se encuentran contenidos en los artículos 41, 116, fracción IV, inciso e) y 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f), constitucionales, los cumple, puesto que persigue la permanencia en la organización política que se pretende constituir como partido político, de ahí que deba declararse la validez del precepto legal cuestionado.

4. Por otra parte, el Jefe de Gobierno hace un análisis conjunto de los conceptos de invalidez de la accionante, en los que impugna los numerales 35, fracciones IX y XXXVIII, 37, 43, fracción V, 64, fracción III, 86, fracciones I y II, 88, segundo párrafo, 90, fracciones I, X y XV y 268, fracción IV, inciso g), del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; y, al respecto, señala que la accionante confunde la autonomía del órgano electoral, esto es, la del Instituto Electoral del Distrito Federal, que cuenta con una garantía de independencia e imparcialidad frente a los órganos de Gobierno del Distrito Federal u otros Poderes, con la autonomía técnica y de gestión de uno de los órganos especializados del propio Instituto, por tanto, si el artículo 41, fracción VI, segundo párrafo, constitucional, señala que es facultad de las legislaturas la de determinar las reglas para la organización y el funcionamiento de los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, de los Institutos Electorales, ello demuestra que la Asamblea Legislativa cuenta con las facultades para diseñar la estructura y funciones del Instituto Electoral Local; por tanto, las normas impugnadas cumplen estrictamente con lo preceptuado en la Constitución Federal, ya que tanto la Contraloría General como la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, dependen del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, y su naturaleza es de órganos dotados de autonomía técnica y de gestión, lo que confirma la constitucionalidad de esas disposiciones.

Que por lo que hace al problema de inconstitucionalidad del artículo 88, segundo párrafo, del Código combatido, aduce que no asiste la razón al Partido Político Actor, ya que la participación del Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la designación del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, se limita en realizar la propuesta de terna para ocupar ese cargo lo que tiene como objetivo equilibrar la participación de los órganos que intervienen en esa designación, máxime que a esa Unidad le compete la fiscalización de los partidos políticos, de ahí la importancia de proponer a candidatos con perfiles idóneos para ocupar dicha titularidad, de ahí que la disposición sea constitucional.

5. En relación con el planteamiento de inconstitucionalidad del precepto 231, fracciones VII y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, señala que debe declararse infundado el concepto de invalidez relativo, ya que si bien prevé restricciones para la contratación de publicidad en prensa, teléfono e Internet, ello obedeció al ánimo de ajustar la normatividad a las nuevas condiciones de la contienda electoral, a fin de fijar límites que tengan como objetivo procurar la equidad en ese tipo de procesos y elevar el nivel de debate político, reduciendo las descalificaciones e incitaciones a la violencia; y que si los artículos 41 y 116 de la Constitución Federal no regulan lo relativo a la propagando en esos medios, debe concluirse que toca al legislador ordinario emitir reglas sobre dichos medios.

6. Por último, argumenta que contrariamente a lo aducido por el Partido Político, el artículo 44, fracción VIII, del Código Electoral cuestionado cumple con la Constitución Federal, ya que la Comisión de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral del Distrito Federal, sí puede colaborar con el Instituto Federal Electoral en la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, lo que no implica el otorgamiento de una atribución directa sobre el monitoreo a dicha Comisión; de ahí que el concepto de invalidez de que se trata debe declararse infundado.

DECIMO PRIMERO. Informe de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. No se hace referencia a lo argumentado por la autoridad demandada Asamblea Legislativa del Distrito Federal, pues como se precisó en el resultando sexto de esta sentencia, por acuerdo de uno de febrero de dos mil once, se determinó que no ha lugar a tener por presentado a quien se ostentó como Director General de Asuntos Jurídicos y apoderado de esa Asamblea, por no contar con la representación legal de ese órgano.

DECIMO SEGUNDO. Cierre de Instrucción. Una vez cerrada la instrucción en este asunto, se envió el expediente al Ministro Instructor para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que el Partido Político promovente de la acción plantea la posible contradicción de diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal con la Constitución General de la República.

SEGUNDO. Oportunidad en la presentación de la demanda. En este considerando se procede a analizar si la acción de inconstitucionalidad fue presentada oportunamente.

El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone:

"Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnados sean publicados en el correspondiente medio oficial.

Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles".

Conforme a este artículo, el plazo para la presentación de la acción será de treinta días naturales y el cómputo respectivo debe hacerse a partir del día siguiente al en que se publicó la norma que se impugna, considerándose en materia electoral, todos los días como hábiles.

El Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veinte de diciembre de dos mil diez, según se advierte del ejemplar que de dicho medio informativo obra a fojas cincuenta y cinco a ciento setenta y ocho del expediente de esta acción; por consiguiente, el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad inició el veintiuno de diciembre de dos mil diez y venció el diecinueve de enero de dos mil once.

Ahora bien, el escrito que contiene la acción de inconstitucionalidad se presentó el diecinueve de enero de dos mil once en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, según se advierte de la foja treinta y tres vuelta del expediente en que se actúa; por lo que la demanda se presentó el último día del plazo correspondiente y, por ende, se hizo en forma oportuna, conforme a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de la materia.

TERCERO. Legitimación del promovente. Acto continuo se procede a analizar la legitimación del Partido Político promovente de la acción.

Los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 62, último párrafo, de su Ley Reglamentaria disponen:

“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la Ley Reglamentaria, de los asuntos siguientes:

(...)

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

(...)

f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Federal Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro estatal, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por el órgano legislativo del Estado que les otorgó el registro...

“Artículo 62. (...)

En los términos previstos por el inciso f) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se considerarán parte demandante en los procedimientos por acciones en contra de leyes electorales, además de las señaladas en la fracción I del artículo 10 de esta ley, a los partidos políticos con registro por conducto de sus dirigencias nacionales o estatales, según corresponda, a quienes les será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los dos primeros párrafos del artículo 11 de este mismo ordenamiento

De conformidad con los artículos transcritos, los partidos políticos podrán promover la acción de inconstitucionalidad, para lo cual deben satisfacer los siguientes extremos:

- a)** Contar con registro ante la autoridad electoral correspondiente;
- b)** Que promueva por conducto de sus dirigencias (nacional o local según sea el caso);
- c)** Que quien suscribe a nombre y en representación del partido político cuente con facultades para ello; y
- d)** Que las normas sean de naturaleza electoral.

Ahora bien, se procede al análisis de los documentos y estatutos con base en los cuales el promovente de la acción acredita su legitimación, a saber:

La acción de inconstitucionalidad fue promovida por el Partido Revolucionario Institucional, quien es un partido político nacional con registro ante el Instituto Federal Electoral, según certificación expedida por el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, visible a foja doscientos setenta y dos del expediente en que se actúa.

Asimismo, la demanda fue suscrita por Beatriz Elena Paredes Rangel, en su calidad de Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional de ese Partido Político, de quien se tiene por acreditado ese carácter con la certificación de fecha veinticuatro de enero de dos mil once, expedida por el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, relativa a la integración del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional, la cual corre agregada a foja doscientos setenta y uno del expediente.

Por otra parte, del artículo 86, fracción XVI, de los Estatutos del Partido Revolucionario Institucional, se desprende que la Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional cuenta con facultades para promover acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. Dicho numeral, es del tenor siguiente:

“Artículo 86. El Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, tendrá las atribuciones siguientes:

(...)

XVI. Ocurrir en representación del Partido para promover la acción de inconstitucionalidad referida en el artículo 105, fracción II, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando se trate de plantear una posible contradicción entre una norma de carácter general y la propia Constitución;”

En consecuencia, la acción de inconstitucionalidad promovida por la Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional, fue hecha valer por parte legitimada para ello, toda vez que se trata de un partido político con registro acreditado ante las autoridades electorales correspondientes y fue suscrita por quien cuenta con facultades para tal efecto, en términos de los Estatutos que rigen dicho instituto político; además de que las normas impugnadas son de naturaleza electoral.

Cabe destacar que a fojas ciento noventa y seis a doscientos setenta del expediente en que se actúa, se encuentra agregada copia certificada de los estatutos que rigen al Partido Político Actor.

CUARTO. Improcedencia. Al no existir causas de improcedencia ni motivo de sobreseimiento, sea que las partes las hagan valer o que de oficio se adviertan, se procede a analizar el fondo del asunto.

QUINTO. Precisión de la litis. De la lectura integral al escrito que contiene la demanda de acción de inconstitucionalidad, se aprecia que en ésta se señala como Decreto impugnado aquél por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, de veinte de diciembre de dos mil diez, y de ese ordenamiento la accionante señaló como normas impugnadas específicas, los artículos 35 fracciones IX y XXXVIII; 37 segundo párrafo; 43 fracciones V y VI; 44 fracción VIII; 64 fracción III; 86 fracciones I y II; 88 segundo párrafo; 90 fracciones I, X y XV; 214, fracción I; 224, segundo párrafo; 231 fracciones VII y X; y 268 fracción VI, inciso g), último párrafo; en consecuencia, el análisis de constitucionalidad que se propone, sólo se referirá a las disposiciones mencionadas.

De igual forma es importante indicar que en los conceptos de invalidez se aduce de manera destacada violación a lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV, de la Constitución Federal; y, al respecto, se precisa que esa disposición es aplicable al Distrito Federal como consecuencia de lo dispuesto en el diverso 122, Base Primera, fracción V, inciso f), de la misma Carta Magna, que a la letra señala:

“Artículo 122. Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

BASE PRIMERA. Respecto a la Asamblea Legislativa:

(...)

V. La Asamblea Legislativa, en los términos del Estatuto de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

(...)

f). Expedir las disposiciones que garanticen en el Distrito Federal elecciones libres y auténticas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; sujetándose a las bases que establezca el Estatuto de Gobierno, las cuales cumplirán los principios y reglas establecidos en los incisos b) al n) de la fracción IV del artículo 116 de esta Constitución, para lo cual las referencias que los incisos j) y m) hacen a gobernador, diputados locales y ayuntamientos se asumirán, respectivamente, para Jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales;

(...)”

SEXTO. Duración de precampañas. En el primer concepto de invalidez el Partido Político argumenta que el segundo párrafo, del artículo 224, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, viola el diverso 116, fracción IV, inciso j), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que ésta establece que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales, empero, la disposición combatida prevé un plazo de duración que no guarda la proporción de las dos terceras partes que dispone la Constitución, pues establece que para la elección de Jefe de Gobierno las precampañas tendrán una duración máxima de cincuenta días.

El argumento referido es fundado; y para demostrar lo anterior, se transcribe a continuación el segundo párrafo, del artículo 224 del Código impugnado, que es del tenor siguiente:

“Artículo 224. El inicio de los procesos de selección interna se establecerá en la Convocatoria que emita el partido político para tal efecto, observando los plazos siguientes:

Las precampañas de candidatos al cargo de Jefe de Gobierno no podrán durar más de 50 días y no podrán extenderse más allá del día 18 de marzo del año de la elección.

(...)”

El análisis de esa disposición obliga a consultar la fracción I, del artículo 312, del Código combatido, que ordena:

“Artículo 312. Las campañas electorales de los Partidos Políticos se iniciarán:

I. 60 días antes del término previsto para finalizar las campañas electorales, en el caso de elección para Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y

(...)”

Esas disposiciones indican respectivamente, que las precampañas de candidatos al cargo de Jefe de Gobierno no podrán durar más de cincuenta días; así como que las campañas electorales se iniciarán en el caso de elección para Jefe de Gobierno, sesenta días antes del término previsto para finalizar las campañas electorales.

Por otra parte, el artículo 116, fracción IV, inciso j), de la Constitución Federal, establece:

“Artículo. 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

(...)”

IV. Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

(...)”

j) Se fijen las reglas para las precampañas y las campañas electorales de los partidos políticos, así como las sanciones para quienes las infrinjan. En todo caso, la duración de las campañas no deberá exceder de noventa días para la elección de gobernador, ni de sesenta días cuando sólo se elijan diputados locales o ayuntamientos; las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales;

(...)”

Esa norma prevé que la duración de las campañas no deberá de exceder de noventa días para elección de gobernador, ni de sesenta días cuando sólo se elijan diputados locales o ayuntamientos; y que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales.

En este segmento es necesario recordar que en el considerando que antecede se indicó que en los conceptos de invalidez se aduce de manera destacada violación a lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV, de la Constitución Federal; y que esa disposición es aplicable al Distrito Federal como consecuencia de lo dispuesto en el diverso 122, Base Primera, fracción V, inciso f), que prevé que las disposiciones relativas al régimen electoral del Distrito Federal cumplirán con los principios y reglas establecidos en los incisos b) al n) de la fracción IV del artículo 116 constitucional.

De igual forma es pertinente subrayar que de la lectura a lo dispuesto en el artículo 312 del Código que se analiza, se advierte que la autoridad legislativa local en ejercicio de su libertad de configuración legislativa, determinó establecer en esa norma un plazo de sesenta días para la realización de las campañas electorales en el caso de elección para Jefe de Gobierno y no el de noventa días que para la elección de gobernador menciona el artículo 116 fracción IV inciso j) constitucional.

Asimismo se destaca que la determinación de la Asamblea Legislativa sobre la duración de la campaña es norma preeminente respecto de aquélla que prevé el plazo de la precampaña, por lo que una vez fijado el plazo de duración de la campaña, por la libertad de configuración de la que goza esa autoridad, se entiende que debe observar la regla de las dos terceras partes que prevé el artículo 116 constitucional.

Por otra parte, y en virtud de que el vicio que se atribuye a la disposición combatida se refiere al plazo de las precampañas de candidatos al cargo de Jefe de Gobierno se debe tener presente la definición que de ellas contiene la fracción VI, del artículo 223, del Código que se analiza, el cual indica lo siguiente:

“Artículo 223. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

(...)

VI. Precampañas: Actividades de carácter propagandístico que forman parte de los procesos de selección interna de candidatos, y que tienen por objeto influir en la decisión de aquellos que integran el universo de votantes que eligen o designan a los candidatos a cargos de elección popular en determinada circunscripción. Estos actos o actividades deberán realizarse dentro del periodo establecido por este Código y estarán sujetas a lo previsto en este mismo ordenamiento y en el Estatuto y demás normatividad interna de los Partidos.

(...)”

También es importante apuntar que este Tribunal Pleno ha determinado que las precampañas electorales constituyen aspectos vinculados con los procesos de elección de cargos públicos, pues influyen en ellos de una manera o de otra; de tal suerte que al ser parte del sistema constitucional electoral, deben sujetarse a los límites y términos que establezcan las leyes que al respecto emita la Legislatura correspondiente, bajo los principios rectores que consagran los artículos 41 y 116, fracción IV, de la Constitución Federal; esto es, no es una actividad aislada ni autónoma a los procesos electorales, sino que se encuentra íntimamente relacionada con las propias campañas electorales, puesto que su función específica es la de identificar a las personas que se están postulando, aún no de manera oficial, dentro de un partido político para llegar obtener una posible candidatura, de tal suerte que el éxito de una precampaña electoral puede trascender, inclusive, al resultado de la elección de un cargo público.

Y que el establecimiento de reglas a ese tipo de actividades tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios rectores de los procesos electorales consagrados en la Constitución, a saber, los de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y equidad, principios y reglas que permiten que los aspirantes a cargos públicos y los partidos políticos cuenten con las mismas oportunidades para la promoción de candidatos, pues el éxito de una precampaña electoral puede influir en el resultado de la elección.

Lo antedicho se sostuvo al resolver la acción de inconstitucionalidad 26/2003, en sesión del diez de febrero de dos mil cuatro, de donde derivó la jurisprudencia P./J. 1/2004, cuyo rubro, texto y datos de localización se transcriben a continuación:

“PRECAMPAÑA ELECTORAL. FORMA PARTE DEL SISTEMA CONSTITUCIONAL ELECTORAL. Los artículos 41 y 116, fracción IV, de la Constitución Federal, forman parte de un sistema electoral que rige, entre otros aspectos, la participación del pueblo en la vida democrática del país y el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo; dentro de ese sistema, la precampaña electoral no se concibe como una actividad aislada ni autónoma a los procesos electorales, sino íntimamente relacionada con las campañas propiamente dichas, puesto que su función específica es la de promover públicamente a las personas que se están postulando, aún no de manera oficial, dentro de un partido político para llegar a obtener una posible candidatura, de tal suerte que el éxito de una precampaña electoral puede trascender, inclusive, al resultado de la elección de un cargo público.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIX, febrero de 2004, página 632, registro 182,136).

Precisado lo anterior, se concluye que asiste la razón al Partido Político Actor, pues si bien el artículo 116, fracción IV, inciso j), de la Constitución Federal dispone que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales, de donde se entiende que fija un plazo máximo para la realización de éstas y, por ello, las legislaturas locales tienen la libertad soberana de fijar la duración de las precampañas, debiendo observar el máximo que ordena la Constitución; también lo es que el plazo previsto en el segundo párrafo, del artículo 224 del Código combatido, no se ajusta al límite máximo ordenado en la Constitución Federal, ya que establece que las precampañas de candidatos al cargo de Jefe de Gobierno no podrán durar más de cincuenta días, cuando las campañas tienen una duración de sesenta días.

En efecto, en términos de la fracción I, del artículo 312, del Código combatido, las campañas electorales para elegir Jefe de Gobierno del Distrito Federal durarán sesenta días y si a esa cifra le aplicamos el límite constitucional que establece que las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las campañas, ello nos conduce a señalar que para el caso de la legislación que se analiza, las precampañas no tendrían que exceder de cuarenta días; sin embargo, la disposición combatida prevé que las precampañas de candidatos a cargo del Jefe de Gobierno no podrán durar más de cincuenta días, de donde se advierte que el

plazo establecido excede en diez días el límite que la Constitución Federal prevé para esos actos electorales, lo que demuestra la inconstitucionalidad aducida por el Partido Político Actor, sobre todo si se toma en cuenta la importancia que estos actos electorales tienen dentro de un proceso electoral, pues como lo ha determinado esta Suprema Corte, la precampaña no es una actividad aislada de los procesos electorales porque su función de promover públicamente a las personas interesadas en ser postuladas como candidatos a un cargo de elección popular por parte de un partido político, trasciende al resultado de la elección; de ahí que en la propia Constitución Federal se haya fijado un límite máximo para su duración, modelo constitucional que además, tiende a privilegiar el plazo de las campañas, pues en éstas lo que se pretende obtener no es sólo el voto de aquellos afiliados a un partido político sino de los ciudadanos en una contienda electoral.

Es importante reiterar que la determinación de la Asamblea Legislativa sobre la duración de la campaña es norma preeminente respecto de aquélla que prevé el plazo de la precampaña, por lo que una vez fijado el plazo de duración de la campaña, por la libertad de configuración de la que goza esa autoridad, se entiende que debe observar la regla de las dos terceras partes que prevé el artículo 116 constitucional.

Por lo razonado, se declara la invalidez del segundo párrafo, del artículo 224, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en cuanto establece que las precampañas de candidatos al cargo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal no podrán durar más de cincuenta días.

SEPTIMO. Número de afiliados para constituirse como partido político local. En el segundo concepto de invalidez el Partido Político Actor plantea la inconstitucionalidad del artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, ya que establece los requisitos y el procedimiento por virtud de los cuales las agrupaciones políticas locales pueden aspirar a conformarse y obtener registro legal como partidos políticos locales y, concretamente, su fracción I, prevé que para ello se deberá contar con un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal, lo que aduce, es inconstitucional por desproporcionado y hace nugatorio el derecho de asociación política consagrado en los artículos 9 y 35, fracción III, de la Constitución Federal, así como también infringe los principios enunciados en el diverso 122, punto C, Base Primera, fracción V, inciso f), y la fracción IV, del diverso 116 de la misma Carta Magna; ello porque de la lectura a la disposición impugnada se derivan dos violaciones, la primera que tiene que ver con el número de afiliados para conformar un partido político, en cuanto ordena que no sea menor al dos por ciento de la lista nominal, además de que no existe algún elemento racional que justifique el incremento de dicha cantidad del cero punto cinco por ciento (que establecía con anterioridad) al referido dos por ciento; y la segunda consistente en que ese porcentaje sea observado en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal, lo que reitera, es inconstitucional, sobre todo si se considera que en el Distrito Federal, en términos poblacionales, no hay uniformidad, sino todo lo contrario, ya que es evidente que algunas cuentan con una cantidad de habitantes mucho mayor que otras.

Agrega, que la norma también viola el principio de certeza, porque no especifica la fecha en la que habrá de hacerse el "corte" correspondiente a la lista nominal de electores, para verificar si se cumple con el requisito del dos por ciento y que se restringen derechos fundamentales, como el de asociación política, al establecerse que únicamente pueden solicitar su registro como partido político local, las entidades que tengan el carácter de agrupaciones políticas.

El artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, es del tenor siguiente:

"Artículo 214. La Agrupación Política Local interesada en constituirse en partido político local, lo notificará al Instituto Electoral, entre el 20 y el 31 de enero del año previo a la jornada electoral, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los artículos anteriores y deberá realizar los siguientes actos previos en los plazos señalados por este Código:

I. Contar con un número de afiliados no menor al 2% de la Lista Nominal en cada una de las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

II. Celebrar en presencia de un representante del Instituto Electoral acreditado por la Secretaría Ejecutiva y de un Notario Público, en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, una asamblea cuyo número de ciudadanos residentes de la misma demarcación no será inferior a 1000 afiliados. Para la realización de dicha asamblea el representante del Instituto Electoral deberá registrar, verificar y validar los asistentes, y certificará:

a) El número de afiliados que concurrieron a la asamblea; que conocieron y aprobaron la declaración de principios, estatutos y el programa de acción, y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;

b) La conformación de las listas de afiliados con las personas mencionadas en la fracción anterior debiendo precisar nombre, apellidos, domicilio, firma de cada uno o huella digital, en caso de no saber escribir, y la clave de la credencial para votar; y

c) La elección de la directiva delegacional de la organización, así como delegados para la Asamblea Local Constitutiva del Partido;

III. Celebrar una asamblea local constitutiva en presencia de un representante del Instituto Electoral acreditado por la Secretaría Ejecutiva y de un Notario Público quienes certificarán:

a) La asistencia de por lo menos el ochenta por ciento de los delegados propietarios o suplentes elegidos en las asambleas delegacionales;

b) Que se acreditó por medio de las actas correspondientes que las asambleas se celebraron de conformidad con lo establecido en el inciso b) de la fracción anterior; y

c) Que se aprobaron (sic) su declaración de principios, programa de acción y estatutos.

A partir de la notificación, la Agrupación Política interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga y utilice para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal. Debiendo el Instituto Electoral establecer los criterios de fiscalización y montos máximos de los recursos a utilizar para realizar las actividades señaladas en este artículo”.

Ahora bien, para dar respuesta a los argumentos aducidos se tomarán como base los razonamientos sustentados por este Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 6/2004 y su acumulada 9/2004, en sesión de dieciséis de marzo de dos mil cuatro, bajo la ponencia del Ministro Juan Díaz Romero.

Los artículos 90., 35, fracción III y 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reproducen a continuación:

“Artículo 9. No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada, tiene derecho de deliberar.

No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto, a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee.”

“Artículo. 35. Son prerrogativas del ciudadano:

(...)

III. Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país;

(...)”.

“Artículo. 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

(...)

IV. Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

a) Las elecciones de los gobernadores, de los miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de julio del año que corresponda. Los Estados cuyas jornadas electorales se celebren en el año de los comicios federales y no coincidan en la misma fecha de la jornada federal, no estarán obligados por esta última disposición;

- b) En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;*
- c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;*
- d) Las autoridades electorales competentes de carácter administrativo puedan convenir con el Instituto Federal Electoral se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales;*
- e) Los partidos políticos sólo se constituyan por ciudadanos sin intervención de organizaciones gremiales, o con objeto social diferente y sin que haya afiliación corporativa. Asimismo tengan reconocido el derecho exclusivo para solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular, con excepción de lo dispuesto en el artículo 2o., apartado A, fracciones III y VII, de esta Constitución;*
- f) Las autoridades electorales solamente puedan intervenir en los asuntos internos de los partidos en los términos que expresamente señalen;*
- g) Los partidos políticos reciban, en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales. Del mismo modo se establezca el procedimiento para la liquidación de los partidos que pierdan su registro y el destino de sus bienes y remanentes;*
- h) Se fijen los criterios para establecer los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus precampañas y campañas electorales, así como los montos máximos que tengan las aportaciones de sus simpatizantes, cuya suma total no excederá el diez por ciento del tope de gastos de campaña que se determine para la elección de gobernador; los procedimientos para el control y vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuenten los partidos políticos; y establezcan las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones que se expidan en estas materias;*
- i) Los partidos políticos accedan a la radio y la televisión, conforme a las normas establecidas por el apartado B de la base III del artículo 41 de esta Constitución;*
- j) Se fijen las reglas para las precampañas y las campañas electorales de los partidos políticos, así como las sanciones para quienes las infrinjan. En todo caso, la duración de las campañas no deberá exceder de noventa días para la elección de gobernador, ni de sesenta días cuando sólo se elijan diputados locales o ayuntamientos; las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales;*
- k) Se instituyan bases obligatorias para la coordinación entre el Instituto Federal Electoral y las autoridades electorales locales en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, en los términos establecidos en los dos últimos párrafos de la base V del artículo 41 de esta Constitución;*
- l) Se establezca un sistema de medios de impugnación para que todos los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de legalidad. Igualmente, que se señalen los supuestos y las reglas para la realización, en los ámbitos administrativo y jurisdiccional, de recuentos totales o parciales de votación;*
- m) Se fijen las causales de nulidad de las elecciones de gobernador, diputados locales y ayuntamientos, así como los plazos convenientes para el desahogo de todas las instancias impugnativas, tomando en cuenta el principio de definitividad de las etapas de los procesos electorales, y*
- n) Se tipifiquen los delitos y determinen las faltas en materia electoral, así como las sanciones que por ellos deban imponerse.*
- (...)”*

Las disposiciones constitucionales transcritas prevén respectivamente, el derecho de los ciudadanos de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito y que sólo los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país; que son prerrogativas del ciudadano, entre otras, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país; que los Estados cuentan con la facultad de regular en su Constitución y leyes secundarias, la materia electoral, en las que, entre otros aspectos, deben garantizar la legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia en el ejercicio de la función electoral; que en forma equitativa los partidos políticos reciban financiamiento público para su sostenimiento y cuenten durante los procesos electorales con apoyos para sus actividades tendentes a la obtención del sufragio universal; se fijen los criterios para determinar los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus campañas electorales; y, se establezcan las sanciones para el incumplimiento a las disposiciones que se expidan en esta materia.

También es necesario tener presente lo dispuesto en el artículo 41, fracción I, de la Constitución Federal, en cuanto establece la naturaleza y finalidad de los partidos políticos, esto porque la disposición combatida prevé los requisitos para que una agrupación política local se constituya en partido político local; la norma constitucional ordena lo siguiente:

“Artículo. 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:

I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal y las formas específicas de su intervención en el proceso electoral. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales, municipales y del Distrito Federal.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo. Sólo los ciudadanos podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos; por tanto, quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa.

Las autoridades electorales solamente podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señalen esta Constitución y la ley.

(...)”

De ese artículo se desprende que la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas; que los partidos políticos son entidades de interés público y la ley determinará las formas específicas de su intervención en el proceso electoral; que dichos partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

De la interpretación de los artículos 41, fracción I y 116, fracción IV, de la Constitución Federal, puede concluirse que la Constitución Federal prevé un sistema electoral en el cual un aspecto toral lo constituye la regulación de los actos de los partidos políticos como entidades de interés público, cuya finalidad principal es hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público conformando la representación nacional.

Así, en particular, la libertad de asociación política, garantiza la formación de asociaciones de diversas tendencias ideológicas, que fortalecen la vida democrática del país.

Asimismo y como ya se apuntó, el artículo 41, fracción I, de la Constitución Federal, regula un tipo específico de asociación como lo son los partidos políticos, que tienen como fin (permanente) la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo; además de que estas asociaciones participarán en los procesos electorales en los términos que señale la ley.

Así, en lo que al caso interesa, la disposición constitucional en cita establece principios fundamentales sobre la participación de los partidos políticos en las elecciones al señalar: *"... la ley determinará las formas específicas de su intervención en el proceso electoral. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales"*.

Esta remisión expresa que el texto constitucional hace a las leyes para regular la participación de los partidos políticos en los procesos electorales, está determinada por el ámbito competencial que la propia Constitución Federal establece principalmente en los artículos 41, 116 y 124, conforme a los cuales los procesos electorales federales estarán regulados por una ley federal y los estatales por una ley local.

Conforme a lo anterior, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se refiere a cualquier tipo de partido político, esto es, sea de carácter nacional o estatal, y que, para efectos de su intervención en el proceso electoral de que se trate, deberá estarse a la ley que lo rige, de tal manera que si se trata de un proceso electoral de carácter federal regirá la ley federal correspondiente y si se trata de elecciones locales deberá estarse a la ley local respectiva.

La propia disposición fundamental autoriza la participación de los partidos nacionales en las elecciones estatales y municipales, por lo que, acorde con lo anterior, en estos casos dichos partidos deberán sujetarse a las disposiciones que rigen este tipo de elecciones locales.

Asimismo, el precepto constitucional en comento reconoce el carácter de interés público que tienen los partidos políticos y los fines que éstos persiguen, consistentes en la promoción de la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

Por consiguiente, las legislaciones federal y locales deben regular los procesos electorales correspondientes, de tal manera que permitan hacer vigentes los principios fundamentales establecidos en la disposición constitucional de que se trata y, con ello, que los partidos políticos posean efectivamente la naturaleza de entidades de interés público y puedan lograr los fines que la Constitución Federal prevé.

Ahora bien, es importante destacar que el artículo 41 constitucional si bien garantiza la existencia de los partidos políticos, no establece cuáles son los elementos organizacionales a partir de los cuales tales entidades deben crearse, por lo que existe en ese sentido, una delegación al legislador, la cual se encuentra sujeta a criterios de razonabilidad que busquen precisamente que los partidos políticos cumplan con los fines previstos en la Norma Fundamental, como son el que dichas entidades sean el medio para promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuyan a la integración de la representación nacional y, como organizaciones de ciudadanos, hagan posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

En consecuencia, si el artículo 41, fracción I, constitucional, remite a la legislación secundaria en cuanto a la forma en que debe darse su intervención en los procesos electorales, inclusive para determinar la forma en que habrán de organizarse, debe estarse entonces a las bases generales que establece dicho precepto y a lo que dispone dicha legislación sobre la manera en que pueden asociarse, siempre y cuando las disposiciones relativas no contravengan los principios que derivan de las normas constitucionales.

En este apartado es importante reiterar que la libertad de asociación que tutela el artículo 9o. de la Constitución Federal y que rige también para efectos políticos, pues se refiere al derecho que tienen los ciudadanos para tomar parte en los asuntos políticos del país y asociarse para tales efectos, comprende necesariamente el de formar partidos políticos como medio para promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

Tratándose de partidos políticos se establece un régimen expreso consignado en la Constitución Federal, conforme al cual la ley respectiva determinará las formas específicas de su intervención en el proceso electoral, de lo que se sigue que estas asociaciones deberán estar sujetas a la ley aplicable al proceso electoral de que se trate; empero, si bien el legislador puede imponer determinadas modalidades para esa intervención, éstas, como se ha apuntado, no deben contravenir los principios fundamentales contenidos en el artículo 41 constitucional, principios que tratándose de los partidos políticos son, entre otros, los siguientes:

— Representatividad ciudadana, en cuanto el partido político promueve, concierta y gestiona, por sus afiliados, adherentes y simpatizantes, la ideología política que los identifica.

— Permanencia, en virtud de que los partidos son entidades que se constituyen para influir políticamente en el seno de la sociedad de modo perdurable.

— Fuerza ideológica propia, que los distingue de los demás partidos a través de programas, principios e ideas que pretenden poner en práctica a través del sufragio democrático.

— Las finalidades de los partidos políticos son múltiples, pero las principales son promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público.

— Honorabilidad, que se infiere del establecimiento en la Constitución del financiamiento público para los partidos políticos, tanto a los registrados como a los que mantengan su representatividad después de cada elección.

Se subraya que si bien los artículos 9o. y 35, fracción III, constitucionales, prevén la garantía de libre asociación en materia política para los ciudadanos de la República, también lo es que no indica en qué forma concreta de organización debe ejercerse ese derecho, por lo que, como se ha señalado, corresponde al legislador regular tal aspecto, con los límites ya descritos.

En este orden de ideas y de una interpretación armónica y sistemática de lo dispuesto por los artículos 9o., 35, fracción III y 41, fracción I, de la Constitución Federal, se concluye que la libertad de asociación, tratándose de partidos políticos no es absoluta, sino que está afectada por una característica de rango constitucional, conforme a la cual su participación en los procesos electorales queda sujeta a lo que disponga la ley ordinaria, ya sea federal o local, pues corresponde al legislador prever en la ley la forma en que se organizarán los ciudadanos en materia política, conforme a criterios de razonabilidad, es decir, los requisitos que para ello se establezcan no deben hacer nugatorio el ejercicio del derecho de asociación en materia política, pero tampoco impedir la consecución de los fines que persiguen los partidos políticos, establecidos en el artículo 41 en cita.

En consecuencia, la garantía de libre asociación en materia política está sujeta, en principio, a lo ordenado para tal efecto en los artículos 9o., 35, fracción III y 41, fracción I, de la Constitución Federal; por tanto, la observancia o transgresión a dichos preceptos está sujeta a lo que se resuelva respecto de las citadas normas específicas que regulan la libre asociación en materia política.

Con base en las consideraciones apuntadas debe decirse que el concepto de invalidez es infundado en parte y fundado en otra, según se razonará a continuación.

En primer término, no asiste la razón al Partido Político Actor en cuanto afirma que la disposición cuestionada es inconstitucional porque condiciona la posibilidad de constituir nuevos partidos políticos a la previa existencia de una agrupación política local, lo que en su opinión, es una restricción mayor al derecho de asociación; lo anterior es así, porque la exigencia de que antes de constituirse como partido político se debe tener el carácter de agrupación política, es un requisito que sólo constituye una forma específica de organización ciudadana como paso previo para aspirar a la calidad de partido político, lo que en concepto de esta Suprema Corte es un requisito razonable, en tanto que no impide ni hace nugatorio que los ciudadanos puedan agruparse o asociarse en materia política, es decir, el ejercicio de ese derecho no se limita ni prohíbe con la norma impugnada, ya que solamente prevé una modalidad para hacerlo, lo que tampoco obstaculiza el logro de los fines que deben perseguir los partidos políticos.

En relación con lo antedicho, resulta aplicable en lo conducente, la jurisprudencia de este Tribunal Pleno, que se reproduce a continuación:

“PARTIDOS POLITICOS. EL ARTICULO 22, NUMERAL 1, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, NO TRANSGREDE LA LIBERTAD DE ASOCIACION EN MATERIA POLITICA CONSAGRADA EN LOS ARTICULOS 9o. Y 35, FRACCION III, DE LA CONSTITUCION FEDERAL. La circunstancia de que en el citado precepto legal se establezca que las agrupaciones políticas nacionales serán las únicas que puedan constituirse en partido político, no conculca la libertad de asociación en materia política consagrada en los artículos 9o. y 35, fracción III, de la Constitución Federal, ya que el órgano legislativo al prever que se constituya una forma específica de organización ciudadana, como paso previo para aspirar a la calidad de partido político, introduce un requisito razonable, en tanto que no impide ni hace nugatorio que los ciudadanos puedan agruparse o asociarse en materia política, sino que sólo introduce una modalidad al derecho de asociación, que respeta los principios constitucionales”. (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIX, junio de 2004, tesis P./J. 41/2004, página 868, registro 181,308).

Por otra parte, el partido accionante señala que de acuerdo con la norma combatida el número total de afiliados que se exige para constituir un partido político es mayor que aquél que se prevé para conservar el registro como tal, por lo que deviene inconstitucional, argumentación que también resulta infundada, como se verá a continuación.

Al respecto, este Tribunal Pleno estima que debe distinguirse entre el número total de afiliados en el Distrito Federal que se requieren para que una agrupación política local se constituya en partido político, que es a lo que se refiere el precepto impugnado, y el número de votos que se exige para conservar ese registro.

El primer supuesto, alude a que, ante todo, una agrupación política debe acreditar su presencia en la entidad para obtener el registro como partido político local, esto es, que cuenta con determinado número de individuos que concuerdan con sus principios e ideología y, por ende, conformarán dicha asociación.

En tanto que el segundo aspecto, atiende a la conservación de ese registro, partiendo para ello de los votos que hubiera obtenido el partido político en la última elección, esto es, se encuentra vinculado ya con la afinidad o simpatía del electorado hacia el partido político de que se trate. En otras palabras, aun cuando determinados ciudadanos no militen en el partido político, lo cierto es que si concuerdan con su ideología o programas, emiten su voto a favor del mismo. Cabe agregar que en el artículo 272 del Código que se analiza, se prevén los supuestos en que los partidos políticos perderán su registro, concretamente la fracción II señala que será causa para perder el registro, el no obtener en la última elección local ordinaria, por lo menos el dos por ciento de la votación emitida en la elección de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o de Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

En ese contexto puede decirse que el accionante parte de una premisa errónea, ya que el porcentaje de afiliados que se exige para constituir un partido político y aquél que se requiere para conservar su registro como tal, son cuestiones totalmente diversas, por lo que en todo caso de su examen comparativo no puede derivar la inconstitucionalidad de la norma general combatida.

De igual forma, no existe violación al principio de certeza que rige en materia electoral; recordemos que el Partido Político Actor argumenta que se viola ese principio porque el artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, no especifica la fecha de corte de la lista nominal, que habrá de tomarse en cuenta para determinar el número total de afiliados exigible.

Al respecto, debe entenderse que en las fechas que establece el propio artículo para que la agrupación política local informe al Instituto Electoral su interés de constituirse en partido político (*entre el veinte y el treinta y uno de enero del año previo a la jornada electoral*), dicho Instituto verificará el cumplimiento del requisito del dos por ciento, esto es, se entiende que tomará en cuenta la lista nominal que se encuentre vigente o actualizada al momento de comprobar el dato de que se trata, con base en los archivos y bases de datos que maneja esa autoridad electoral; de ahí que, el hecho de que la norma combatida no establezca una fecha de corte a la lista nominal, no significa que viole las disposiciones constitucionales que en opinión del Partido Político Actor se transgreden, pues deberá estarse a los datos que sobre ese listado tenga el Instituto Electoral en la fecha en que verifique los requisitos que la ley exige para que la agrupación política local obtenga la autorización de constituirse en partido político local.

En cambio, es fundado el argumento consistente en que la fracción I, del artículo 214 del Código combatido es inconstitucional porque el requisito del dos por ciento de la lista nominal se exige para cada una de las demarcaciones territoriales electorales que componen el Distrito Federal, lo que en opinión del Partido Político Actor, es un requisito excesivo e irracional, porque en esas demarcaciones no existe uniformidad en cuanto al número de personas que conforman la lista nominal respectiva.

En efecto, ya se precisó en este considerando que el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que para lograr el objetivo de que los partidos políticos intervengan en los procesos electorales, deberá estarse a la remisión que dicho precepto hace a la ley federal o local en los supuestos en él previstos, de tal manera que si se trata de un proceso electoral de carácter federal regirá la ley federal correspondiente y si se trata de elecciones locales deberá estarse a la ley local respectiva.

Asimismo, el precepto constitucional reconoce el carácter de interés público que tienen los partidos políticos y los fines que éstos persiguen, consistentes en la promoción de la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional, hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

Por consiguiente, las legislaciones federal y locales respectivas deben regular los procesos electorales correspondientes, de tal manera que permitan hacer vigentes los principios fundamentales establecidos en la disposición constitucional en cita y, con ello, que los partidos políticos posean efectivamente la naturaleza de entidades de interés público y puedan lograr los fines que la Constitución Federal prevé.

De igual forma es importante recordar que el artículo 41 constitucional si bien garantiza la existencia de los partidos políticos, no establece cuáles son los elementos organizacionales a partir de los cuales tales entidades deben crearse, porque existe una delegación al legislador en ese sentido; sin embargo, estos elementos deben estar sujetos a criterios de razonabilidad que busquen precisamente que los partidos políticos cumplan con los fines previstos en la Constitución, lo que en el caso no se logra con el requisito consistente en contar con un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal; es decir, la exigencia del requisito del dos por ciento de afiliados de la lista nominal en cada una de las demarcaciones, constituye una restricción al derecho de asociación política, toda vez que podría dificultar la creación de un partido político local.

En efecto, el requisito previsto en la fracción I del artículo 214 del Código impugnado consistente en que para constituir un partido político local la agrupación política local debe contar con un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal, carece de razonabilidad porque introduce como criterio de constitución del partido político uno de representación, lo que no propicia las condiciones necesarias para la creación de partidos locales, transgrediendo en consecuencia, lo dispuesto en el artículo 41, fracción I de la Constitución Federal, que establece que los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, objetivos que no se logran con disposiciones como la combatida, que exige para la conformación de un partido político local demostrar su presencia en la entidad pero fragmentada, distrital, o en términos de demarcaciones, cuando como partido local lo que debe interesar es su representación total en la entidad en su conjunto y no por demarcaciones territoriales.

La exigencia contenida en la disposición impugnada es violatoria de lo dispuesto en el artículo 41 constitucional porque rompe el principio esencial de la representación, porque no se debe exigir a ningún partido político que tenga representación en todos y cada uno de los distritos electorales, cuando su asiento y su filiación se dan sustancialmente en una región y es suficientemente fuerte para ser un partido político; de ahí que su inconstitucionalidad radique en la circunstancia de que la disposición viola la esencia de la representatividad que ordena el artículo 41 constitucional para la operación y creación de los partidos políticos.

Al respecto, resultan aplicables las jurisprudencias de este Tribunal Pleno, en cuanto subrayan los fines que la Constitución Federal ha fijado respecto de los partidos políticos y la necesidad de que los requisitos para su creación sean razonables; jurisprudencias que a continuación se reproducen:

“PARTIDOS POLITICOS. LA DELEGACION DEL CONSTITUYENTE PERMANENTE AL LEGISLADOR ORDINARIO RESPECTO DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA SU CREACION, DEBE ATENDER A LOS PRINCIPIOS QUE DERIVAN DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza la existencia de los partidos políticos, sin embargo, no establece los elementos organizacionales a partir de los cuales tales entidades deben crearse, al existir una delegación al legislador ordinario en ese sentido; por tanto, dichos elementos deben estar sujetos a criterios de razonabilidad, como parámetros para controlar el poder político, en aras de que los partidos políticos cumplan con los fines previstos en la Norma Fundamental, de promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas y principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo. En consecuencia, si el artículo 41, base I constitucional, remite a la legislación secundaria en cuanto a la forma en que debe darse su intervención en los procesos electorales, inclusive para determinar el modo en que habrán de organizarse, debe estarse entonces a las bases generales que establece dicho precepto constitucional y la legislación sobre la manera en que puede constituirse un nuevo partido político, siempre y cuando las disposiciones relativas no contravengan los principios que derivan de las normas constitucionales, dado que la libertad de la que goza el legislador sobre este aspecto no es absoluta sino restringida, pues si bien puede imponer determinadas modalidades, no debe contravenir los principios fundamentales.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Pleno, tomo XXX, julio de 2009, tesis P./J. 50/2009, página 1448, registro 166,895).

“PARTIDOS POLITICOS. CORRESPONDE AL LEGISLADOR ESTABLECER LOS REQUISITOS PARA SU CREACION, CON APEGO A LAS NORMAS CONSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES Y CONFORME A CRITERIOS DE RAZONABILIDAD QUE PERMITAN EL PLENO EJERCICIO DEL DERECHO DE ASOCIACION EN MATERIA POLITICA. El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza la existencia de los partidos políticos, mas no establece cuáles son los elementos de organización a partir de los cuales deben crearse, por lo que en este aspecto existe una delegación al legislador sujeta a criterios de razonabilidad guiados por el propósito de que dichas entidades de interés público cumplan con los fines que prevé dicho precepto, esto es, que sean el medio para promover la participación del pueblo en la vida democrática, que contribuyan a la integración de la representación nacional y que hagan posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público. Por otro lado, los artículos 9o. y 35, fracción III, de la Constitución Federal, que prevén la garantía de libre asociación en materia política para los ciudadanos de la República, no señalan la forma concreta de organización en que debe ejercerse ese derecho, por lo que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 constitucional, corresponde al legislador regular tal aspecto, con los límites ya descritos. Por tanto, de una interpretación armónica de lo dispuesto por los artículos 9o., 35, fracción III y 41, fracción I, de la Ley Fundamental, se concluye que la libertad de asociación, tratándose de partidos políticos, no es absoluta, sino que está afectada por una característica de rango constitucional, conforme a la cual su participación en los procesos electorales queda sujeta a lo que disponga la ley ordinaria, esto es, corresponde al legislador, ya sea federal o local, establecer en la ley relativa la forma en que se organizarán los ciudadanos en materia política, conforme a criterios de razonabilidad que permitan el pleno ejercicio de ese derecho fundamental, así como el cumplimiento de los fines que persiguen los partidos políticos.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, Pleno, tomo XIX, junio de 2004, tesis P./J. 40/2004, página 867, registro 181,309).

Asimismo, la regla que se analiza es inconstitucional si se toman en cuenta las diferencias demográficas que existen en las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal; esto es así, porque el porcentaje referido no puede convertirse en una cifra desproporcionada que imposibilite el interés de constituirse en partido político, si se toma en cuenta que de acuerdo con los programas, principios e ideas que en su caso difunda una agrupación política, su representatividad puede variar en las dieciséis demarcaciones del Distrito Federal, esto es, la fuerza o representatividad de una agrupación política puede ser muy variable en las demarcaciones territoriales de que se trata.

Con el fin de ilustrar las diferencias demográficas que existen en las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se incluye a continuación un cuadro cuya información fue tomada de la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal, datos que son al treinta y uno de diciembre de dos mil diez:

Clave de la delegación	Delegación	Lista Nominal	Padrón Electoral	TOTAL
2	Azcapotzalco	389,327	396,411	98.2130
3	Coyoacán	557,635	572,844	97.3450
4	Cuajimalpa de Morelos	135,244	138,991	97.3041
5	Gustavo A. Madero	1,053,940	1,078,272	97.7434
6	Iztacalco	354,201	362,271	97.7724
7	Iztapalapa	1,407,292	1,435,548	98.0317
8	Magdalena Contreras	187,722	191,850	97.8483
9	Milpa Alta	86,998	89,102	97.6387
10	Alvaro Obregón	579,357	591,351	97.9718
11	Tláhuac	247,345	252,722	97.8724
12	Tlalpan	502,861	515,851	97.4818
13	Xochimilco	311,770	318,717	97.8203
14	Benito Juárez	350,760	358,979	97.7105
15	Cuauhtémoc	482,874	493,581	97.8308
16	Miguel Hidalgo	318,986	326,248	97.7741
17	Venustiano Carranza	408,444	418,509	97.5950
	Total	7,374,756	7,541,247	97.7923

Como se indicó, la información contenida en el cuadro que antecede refleja las diferencias demográficas que existen en las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal y ello constituye otra razón que explica la inconstitucionalidad de la norma combatida, pues tomando en cuenta esas variables puede ocurrir que la agrupación política local interesada en convertirse en partido político acredite contar con el porcentaje del dos por ciento en quince de las demarcaciones y en una de ellas no, lo que significa que a pesar de tener una representación importante en quince de esos lugares, no obtendría la autorización para constituirse como partido político, lo que evidencia lo desproporcionado del requisito fijado por el legislador, ya que sería suficiente que el requisito del dos por ciento de afiliados no se acredite en una de las demarcaciones territoriales, para que se niegue la autorización; en otras palabras, a pesar de reflejar una representación razonable, ello no sería útil para obtener la autorización de ser reconocido como partido político.

Por ende, debe decirse que la exigencia del dos por ciento de la lista nominal en cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, es un requisito que atenta contra el derecho de asociación política y contra los fines que constitucionalmente tiene la existencia de partidos políticos, de ahí que proceda declarar la invalidez de la fracción I del artículo 214 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Como consecuencia de lo razonado, resulta innecesario formular consideraciones respecto de los argumentos aducidos por el Partido Político Actor, en el sentido de que la norma es inconstitucional porque para la creación de un partido político local un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal, porcentaje que en su opinión es desproporcionado, además de que sin razón alguna el legislador aumentó ese porcentaje; y que la redacción del artículo 214 es confusa en su fracción II, pues no queda claro si el número de afiliados en cada una de las dieciséis delegaciones debe ser igual al número de asistentes de las asambleas o si los asistentes a éstas no tienen número mínimo requerido, ya que el artículo que se analiza dispone: "Una asamblea cuyo número de ciudadanos residentes de la misma demarcación no será inferior a 1000 afiliados".

Lo anterior en virtud de que se declara la invalidez de la fracción I de ese artículo 214 porque carece de razonabilidad al introducir como criterio de constitución de un partido político local uno de representación; por lo que si el estudio del resto de argumentos aducidos en contra de la norma no pueden variar lo aquí razonado, debe decirse que resulta innecesario.

Sobre este punto resulta aplicable la jurisprudencia de este Tribunal Pleno que a continuación se reproduce:

"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto."
(Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIX, junio de 2004, tesis P./J. 37/2004, página 863, registro 181,398).

Ahora bien, si tomamos en cuenta que el artículo 214, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, prevé los requisitos para que una agrupación política local se constituya en un partido político local y que se ha determinado la inconstitucionalidad del requisito ahí previsto, dicha declaratoria de invalidez se hace extensiva al resto de fracciones que conforman esa norma, esto con apoyo en el artículo 41, fracción IV de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada, lo que claramente se actualiza en el caso, en virtud de que el resto de requisitos que exige la norma impugnada para la conformación de un partido político dependen y guardan una estrecha relación con el supuesto declarado inconstitucional, al referirse al presupuesto fundamental consistente en contar con un número de afiliados no menor al dos por ciento de la lista nominal en cada una de las dieciséis demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

OCTAVO. Autonomía en el ejercicio de las facultades de la Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. En el tercer concepto de invalidez se aduce que diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vulneran la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, lo que implica una violación a los principios de certeza, independencia y autonomía que protegen los artículos 41; 116, fracción IV, incisos b) y c) y 122, punto C, Base Primera, fracción V, inciso f), de la Constitución Federal, pues se trata

de disposiciones que limitan la actuación de esos órganos y los subordinan a otros, máxime que de la lectura a los preceptos constitucionales que se estiman violados se desprende que la naturaleza constitucional de los órganos de fiscalización y contraloría es de autoridades electorales, y que sus calidades en el ámbito local se ven vulneradas por atribuciones de otros órganos como la Comisión de Fiscalización del Consejo General o mediante disposiciones que limitan a la Contraloría General.

Por lo que hace a la Contraloría General las violaciones denunciadas se desprenden en primer término, del artículo 35, fracciones IX y XXXVIII del Código combatido, que disponen que es atribución del Consejo General ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos del Instituto Electoral, lo que contraviene su autonomía, a la que además, la norma sujeta en su programa anual de auditoría a la autorización que de éste haga el propio Consejo; y que también son inconstitucionales los diversos 64 y 86 del Código combatido al disponer que el programa de auditoría debe ser remitido a la Junta Administrativa y aplicado en los términos aprobados por el Consejo General.

En relación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización argumenta que el diverso 43 del mismo ordenamiento junto con el 37, vulneran la certeza, legalidad y autonomía de dicha unidad, toda vez que es susceptible que se convierta en coadyuvante de la Comisión de Fiscalización que en principio no debería de existir, pues cabe mencionar que no se prevé un organismo similar a nivel Federal; que dentro de las atribuciones de la Unidad se observa abiertamente en el artículo 90, fracciones I y X y en lo referido en el último párrafo, del inciso g), de la fracción VI, del artículo 268, el propósito de subordinación de ésta a la Comisión de Fiscalización; que en la fracción XV, del artículo 90 del Código combatido se atribuyen facultades a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización que no son de su competencia sino de la autoridad federal, pues esa disposición le permite realizar las acciones para solicitar el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal, lo que es inconstitucional por violar el artículo 41 de la Carta Magna.

Los artículos 35, fracciones IX y XXXVIII, 37, segundo párrafo, 43, fracciones V y VI, 64, fracción III, 86, fracciones I y II, 90, fracciones I, X y XV y 268, fracción VI, inciso g), último párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, que se impugnan, se reproducen a continuación:

“Artículo 35. Son atribuciones del Consejo General: (...)

IX. Ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos del Instituto Electoral;

(...)

XXXVIII. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente el Contralor General; y

(...).”

“Artículo 37. Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integrarán por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto; y serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General.

Contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

Los Consejeros Electorales y los titulares de los Organos Ejecutivos y Técnicos deben asistir personalmente a las sesiones de las Comisiones a que sean convocados.”

“Artículo 43. El Consejo General cuenta con las Comisiones Permanentes de:

(...)

V. Fiscalización; y

VI. Normatividad y Transparencia.

(...).”

“Artículo 64. Son atribuciones de la Junta Administrativa:

(...)

III. Recibir de la Contraloría General, en el mes de septiembre del año anterior al que vaya a aplicarse, el proyecto de Programa Interno de Auditoría, para su incorporación al proyecto de Programa Operativo Anual;

(...).”

“Artículo 86. Son atribuciones de la Contraloría General:

I. Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar;

II. Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General;”

“Artículo 90. Son atribuciones de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización:

I. Elaborar y remitir a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, el proyecto de Programa de Fiscalización en agosto del año anterior al que deba aplicarse, para los efectos de planeación general;

(...)

X. Instrumentar las auditorías a las finanzas de las Asociaciones Políticas que acuerde el Consejo General;

(...)

XV. Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y sea necesaria para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten las Asociaciones Políticas y realizar las acciones necesarias en los casos en que solicite el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal;

(...).”

“Artículo 268. El procedimiento para la presentación y revisión de los informes de las asociaciones políticas se sujetará a las siguientes reglas:

(...)

VI. Al vencimiento de los plazos señalados en los incisos anteriores, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización dispondrá de un plazo de veinticinco días para elaborar un dictamen consolidado, el cual deberá contener por lo menos:

(...)

g) Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas que la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, haya considerado en la conclusión del dictamen.

El dictamen y el proyecto de resolución serán remitidos a la Comisión de Fiscalización para su opinión respectiva, remitiéndose por conducto de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización dentro de los tres días siguientes a la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General;

(...).”

A fin de dar respuesta a la violación que se aduce, resulta necesario conocer la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, las atribuciones de su Consejo General, la de sus Comisiones, la Junta Administrativa, así como la de los órganos que gozan de autonomía técnica y de gestión, por lo que se transcriben a continuación las disposiciones que regulan esas cuestiones.

“Artículo 20. El Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a lo previsto en este Código y la Ley de Participación. Sus fines y acciones se orientan a:

(...).”

“Artículo 21. El Instituto Electoral se integra conforme a la siguiente estructura:

I. El Consejo General;

II. La Junta Administrativa;

III. Organos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;

IV. Organos con Autonomía Técnica y de Gestión: La Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

V. Organos Técnicos: Las Unidades Técnicas;

VI. Organos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales y Consejos Distritales; y

VII. Mesas Directivas de Casilla”.

“Artículo 25. El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral. Sus decisiones se asumen de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos.

(...)”.

“Artículo 36. Para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional”.

“Artículo 42. Las Comisiones Permanentes tienen facultad para, en el ámbito de su respectiva competencia, supervisar el cumplimiento de los Programas Generales y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

Las Comisiones Permanentes tendrán la integración que apruebe el Consejo General para un periodo de dos años. Al concluir ese lapso, deberá sustituirse a quien funja como Presidente y a otro de sus integrantes”.

“Artículo 43. El Consejo General cuenta con las Comisiones Permanentes de:

I. Asociaciones Políticas;

II. Participación ciudadana;

III. Organización y Geografía Electoral;

IV. Capacitación Electoral y Educación Cívica;

V. Fiscalización; y

VI. Normatividad y Transparencia.

Las Comisiones, para un mejor desempeño, podrán contar con el personal técnico que autorice el Consejo General”.

“Artículo 62. La Junta Administrativa es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral. Así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

Se integra por el Consejero Presidente, quien funge como Presidente de la Junta Administrativa; el titular de la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las Direcciones Ejecutivas. Todos ellos con derecho a voz y voto.

Asimismo, formará parte de la Junta Administrativa, con derecho a voz y voto, el titular de la Secretaría Administrativa, quien será Secretario de la Junta Administrativa”.

“Artículo 83. Para el desempeño de sus atribuciones, los órganos regulados en este Título contarán con autonomía técnica y de gestión.

Se entiende por autonomía técnica y de gestión, la facultad que asiste a estos órganos para realizar sus actividades sin injerencia de algún servidor público del Instituto Electoral o representante de los Partidos Políticos o Grupos Parlamentarios y sin presión para resolver en un determinado sentido.

Sus decisiones no tendrán más límite que lo establecido en este Código, en las Leyes y reglamentos aplicables.

Para efectos administrativos y orgánicos, los órganos señalados en este artículo estarán adscritos al Consejo General”.

“Artículo 84. La Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Electoral, que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades”.

“Artículo 88. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, es el órgano técnico del Instituto Electoral que tiene a su cargo supervisar que los recursos del financiamiento público y privado que ejerzan las Asociaciones Políticas, se aplique conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, este Código y demás normatividad aplicable”.

Los artículos transcritos establecen sustancialmente, lo siguiente:

a) Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales; que su estructura orgánica se compone por un Consejo General, la Junta Administrativa, Organos Ejecutivos, Organos con Autonomía Técnica y de Gestión, Organos Técnicos, Organos Desconcentrados y Mesas Directivas de Casilla;

b) Que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto, cuyas decisiones se asumen de manera colegiada y por mayoría de votos;

c) Que el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter Permanente y Provisional;

d) Que las Comisiones Permanentes tienen la facultad para supervisar el cumplimiento de los programas generales y ejecución de proyectos a cargo de los Organos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral; y que sus Comisiones Permanentes son las siguientes: Asociaciones Políticas; Participación Ciudadana; Organización y Geografía Electoral; Capacitación Electoral y Educación Cívica; Fiscalización y Normatividad y Transparencia;

e) Que la Junta Administrativa es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de sus recursos financieros, humanos y materiales;

f) Que son órganos con autonomía técnica y de gestión: la Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; y que se entiende por autonomía técnica y de gestión, la facultad para realizar sus actividades sin injerencia de algún servidor público del Instituto Electoral o representante de los partidos políticos o grupos parlamentarios y sin presión para resolver en un determinado sentido;

g) La Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto, que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar sanciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidades; y

h) Que la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es el órgano técnico que tiene a su cargo supervisar que los recursos del financiamiento público y privado que ejerzan las asociaciones políticas, se aplique conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, el Código impugnado y la normatividad aplicable.

Ahora bien, se analizarán en primer término, aquellas disposiciones del Código impugnado de las que se aduce atentan contra la autonomía de la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo que hace al artículo 35, fracciones IX y XXXVIII, que contempla las atribuciones del Consejo General y, concretamente, le atribuye la facultad de ordenar la realización de auditorías que se consideren necesarias a los órganos del Instituto, así como la de aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente el Contralor General, debe decirse que son atribuciones que de ningún modo afectan la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría General, pues como se apuntó, la autonomía técnica y de gestión se entiende como la facultad de realizar o ejercer sus atribuciones sin injerencia alguna; y si bien, las fracciones cuestionadas

facultan al Consejo General para ordenar la práctica de auditorías y para aprobar el Programa Anual de Auditoría, ello se explica porque el Consejo General es, en términos del artículo 25 del propio Código, el órgano superior de dirección del Instituto y, como tal, es a quien corresponde la toma de las decisiones que atañen a todo el funcionamiento de dicho Instituto, lo que explica el otorgamiento de esas atribuciones, sin que su ejercicio signifique que incida o trastoque la autonomía con la que la Contraloría General debe desempeñar las atribuciones que le confiere el artículo 86 del propio Código.

Además, las atribuciones conferidas al Consejo General que en opinión del Partido Político son inconstitucionales, consisten como se vio en un primer caso, en ordenar la realización de auditorías, que no es lo mismo que practicarlas y la de aprobar el Programa Anual de Auditoría, que tampoco significa la práctica de auditorías, lo que viene a confirmar lo infundado del argumento, toda vez que las facultades cuestionadas no se traducen en que el Consejo General practique o asuma las facultades que en materia de auditoría corresponde realizar a la Contraloría General ni mucho menos, que ello represente intervención alguna en el desahogo de las atribuciones de la Contraloría General.

Relacionado con lo anterior debe decirse que tampoco resulta inconstitucional lo dispuesto en el artículo 86, fracciones I y II, del Código combatido, pues si bien en la fracción I se dice que la Contraloría tiene como atribución elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, debe entenderse que ello obedece a que la Junta Administrativa con apoyo en el artículo 64 del mismo Código, tiene como atribución la de recibir el Programa referido pero para su incorporación al Programa Operativo Anual, lo que significa que la disposición combatida simplemente hace referencia a la forma en la que las unidades correspondientes guardarán la comunicación debida para el desarrollo de sus funciones; además, esta Suprema Corte subraya que la remisión del Programa Interno de Auditoría sólo es para su incorporación en el Programa Operativo Anual, sin que el término incorporar signifique que la Junta Administrativa lo elabore; por ende, esa disposición no atenta contra la autonomía técnica y de gestión que la ley otorga a la Contraloría General.

Asimismo, la atribución de la Contraloría General para aplicar el Programa Interno de Auditoría en los términos aprobados por el Consejo General, según se describe en la fracción II, del artículo 86 impugnado, es una regla que tiene lógica con lo dispuesto en el diverso 35, fracción XXVIII, que ya se analizó, pues la aprobación del Programa de Auditoría a cargo del Consejo General se explica por la circunstancia de que dicho Consejo es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal, lo que no se traduce en la circunstancia de que la Junta Administrativa o el Consejo General intervengan en forma directa en la realización de las actividades que realiza la Contraloría General, en virtud de que esas atribuciones sólo corresponden al método o a la lógica organizacional del Instituto.

Como consecuencia de lo anterior, la atribución contenida en la fracción III, del artículo 64, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, tampoco resulta inconstitucional, pues como ya se describió, ese artículo alude a las atribuciones de la Junta Administrativa, la que si bien recibe de la Contraloría General el Proyecto de Programa Interno de Auditoría, ello sólo tiene como fin su incorporación al proyecto del Programa Operativo Anual.

Por lo que hace a la supuesta violación a la autonomía de Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, porque el Código en su artículo 43, fracciones V y VI, contempla como Comisiones Permanentes del Consejo General, la de Fiscalización y la de Normatividad y Transparencia, debe decirse que tampoco asiste la razón al Partido Político Actor.

En efecto, de la lectura a los diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, que se han transcrito, se desprende que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal es el órgano superior de dirección de ese organismo y dentro de la organización de éste, se contemplan en los artículos 36, 37 y 42 del Código, las llamadas "Comisiones", que son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las que a su vez pueden tener el carácter permanentes y provisionales; que se integrarán por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales con derecho a voz y voto; y que también estarán integradas por los representantes de los Partidos Políticos, con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización; además de que las Comisiones Permanentes tienen como facultades según su competencia, supervisar el cumplimiento de los programas generales y ejecución de proyectos a cargo de los Organos Ejecutivos y Técnicos de dicho Instituto, así como vigilar la realización de las tareas específicas que determine el Consejo General.

De donde se desprende que la existencia de las dos Comisiones Permanentes que en opinión del Partido Político Actor atentan contra la autonomía de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, constituye una argumentación carente de razón, toda vez que la existencia de esas Comisiones obedece al sistema organizacional del Instituto, esto es, a la forma en que el Legislador consideró que debe estructurarse a fin de

cumplir con la función estatal que le es propia, a saber, la de organizar las elecciones locales; de ahí que si la existencia de esas Comisiones sólo obedece al sistema de organización que decidió el Legislador, ello no se traduce en una violación a la autonomía de esa Unidad, lo que se explica porque esas Comisiones solamente supervisan el cumplimiento de los programas generales y la ejecución de los proyectos de los Organos Ejecutivos y Técnicos y, en general, vigilan la realización de las tareas determinadas por el órgano superior de dirección.

Incluso, la labor de supervisión que desempeña la Comisión de Fiscalización claramente se aprecia de la lectura al artículo 48 que prevé sus atribuciones, las que no se traducen en que ésta se sustituya o arrogue atribuciones que el Código otorgue a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; y, tampoco existe transgresión alguna por lo que hace a las atribuciones que la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene, según se lee del diverso 49 del mismo Código; a fin de ilustrar lo anterior, resulta conveniente transcribir las disposiciones referidas, las cuales son del tenor siguiente:

“Artículo 48. Son atribuciones de la Comisión de Fiscalización:

I. Emitir opinión respecto de los proyectos de normatividad que elabore la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización respecto del registro de ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, los informes que éstas deben presentar ante el Instituto Electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como el procedimiento relativo a la liquidación de su patrimonio y en general aquella que sea necesaria para el cumplimiento de sus objetivos;

II. Supervisar los resultados finales del Programa de Fiscalización instrumentado por la Unidad Técnica Especializada en Fiscalización;

III. Supervisar que los recursos del financiamiento que ejerzan las Asociaciones Políticas se apliquen estricta e invariablemente para las actividades señaladas en este Código;

IV. Supervisar los resultados finales de los informes que las Asociaciones Políticas presenten sobre el origen y destino de sus recursos anuales, así como de los recursos utilizados en las campañas y procesos de selección interna de candidatos de los Partidos Políticos, según corresponda;

V. Supervisar los resultados finales de auditorías especiales de las Asociaciones Políticas, en los términos de los acuerdos del Consejo General;

VI. Emitir opinión respecto de los proyectos de Dictamen y Resolución que formule la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización sobre los informes presentados por las Asociaciones Políticas acerca del origen y destino de los recursos utilizados anualmente y los empleados en las campañas y procesos de selección interna de candidatos, según corresponda;

VII. Supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las Asociaciones Políticas y emitir opinión respecto del dictamen que presente la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

VIII. Informar al Consejo General de las presuntas irregularidades en que hubiesen incurrido las Asociaciones Políticas derivadas del manejo de sus recursos así como, por el incumplimiento a su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos, a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente; y

IX. Las demás que le confiera este Código.”

“Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión de Normatividad y Transparencia:

I. Proponer al Consejo General y con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, los proyectos de:

a) Reglamento Interior del Instituto Electoral;

b) Reglamento de sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales;

c) Reglamento de integración y funcionamiento de los Consejos Distritales;

d) Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación;

e) Reglamento del Instituto Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Proponer al Consejo General y con base en la propuesta que formule la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral;

III. Proponer al Consejo General y con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, los proyectos de normatividad relativa al registro de ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, los informes que éstas deben presentar ante el Instituto Electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como el procedimiento relativo a la liquidación de su patrimonio;

IV. Proponer al Consejo General, la normatividad que mandata la legislación local en materia de Protección de Datos Personales y Archivos;

V. Proponer al Consejo General lineamientos sobre el acceso a la información pública de las Asociaciones Políticas;

VI. Opinar sobre los proyectos de informes que en materia de transparencia y acceso a la información se presenten al Consejo General; y

VII. Las demás que disponga este Código.”

El análisis de esas disposiciones demuestra que las atribuciones que el Código otorga a las Comisiones mencionadas, no implica que con ellas se limiten los actos propios de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización o que esa Unidad esté subordinada a las primeras.

Siguiendo con la misma razón que se expone, tampoco resulta inconstitucional el artículo 37, segundo párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, el cual prevé que las Comisiones contarán con un secretario técnico sólo con derecho a voz, designado por los integrantes de la Comisión a propuesta de su Presidente y que tendrán el apoyo y colaboración de los Organos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral, supuesto legal que, como se anunció, tampoco resulta inconstitucional, pues el hecho de que se ordene que los Organos Técnicos brindarán apoyo y colaboración a las Comisiones, de ningún modo se traduce en subordinación alguna de la Contraloría o de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización hacia las Comisiones referidas, en virtud de que los términos utilizados por el legislador son de apoyo y de colaboración, lo que no significa sujeción o sometimiento jerárquico alguno; y tampoco implica que las Comisiones interfieran en el ejercicio propio de las atribuciones que corresponden a los Organos con Autonomía Técnica y de Gestión.

Incluso, el segundo párrafo, del artículo 37, del Código combatido puede leerse de otra manera, esto es, cuando la norma alude al apoyo y colaboración de los Organos Ejecutivos y Técnicos del Instituto hacia las Comisiones, no necesariamente se está refiriendo a los Organos con Autonomía Técnica y de Gestión, esto es, a la Contraloría General y a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, toda vez que el artículo 21, fracción V, del Código que se analiza, alude a los Organos Técnicos entendidos como unidades técnicas, las que distingue de los Organos con Autonomía Técnica y de Gestión que se encuentran referidos en la fracción IV, del mismo artículo 21; de ahí que la argumentación del Partido Político Actor sea infundada, ya que el artículo 37, segundo párrafo, no está aludiendo a la Contraloría o a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, sino a las unidades técnicas; y si se entendiera que el término Organos Técnicos incluye a los Organos con Autonomía Técnica y de Gestión, ello no atenta contra la autonomía de éstos, pues simplemente se prevé la posibilidad de que apoyen y colaboren con las Comisiones.

Por lo que hace a la inconstitucionalidad del artículo 90, fracciones I y X del Código impugnado, debe decirse que la argumentación que se plantea también es infundada, toda vez que el artículo 90 regula las atribuciones de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y, concretamente, las fracciones de las que se duele el Partido Político establecen que le corresponde elaborar y remitir a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, el proyecto de programa de fiscalización, para los efectos de planeación general; así como instrumentar las auditorías a las finanzas de las asociaciones políticas que acuerde el Consejo General, supuestos en los que tampoco existe inobservancia a la autonomía propia de esa Unidad, pues debe entenderse que los supuestos cuestionados atienden a la forma en la que se encuentra estructurado el Instituto, así como a la forma en que el legislador decidió distribuir las atribuciones que corresponden a sus unidades administrativas.

Pero fundamentalmente, el motivo por el cual no le asiste la razón al Partido Político Actor radica en que la fracción I, del artículo 90, ordena la remisión a la Junta Administrativa del programa de fiscalización, para efectos de planeación general, de donde no se advierte intervención alguna de la Junta Administrativa en su realización; y por lo que hace a que este proyecto de programa cuente con la opinión previa de la Comisión de Fiscalización, debe decirse en primer término, que ese supuesto no es inconstitucional porque la opinión no es vinculante; es decir, es sencillamente una opinión, la expresión de un parecer que, como tal, puede o no tomarse en consideración, sin que se advierta la existencia de regla alguna que obligue a observar el contenido de la opinión, de donde se confirma que se trata de una opinión no vinculante e, incluso, su existencia, no podría tener el alcance de corregir lo dicho por la Unidad Técnica.

Asimismo, el supuesto legal impugnado, guarda lógica con las facultades que el legislador otorgó a las Comisiones Permanentes que, como ya se indicó, supervisan el cumplimiento de los programas generales y ejecución de proyectos a cargo de los Organos Ejecutivos y Técnicos del Instituto y vigilan la realización de las tareas del órgano superior de dirección, esto es, del Consejo General; de ahí que si se trata de una opinión previa y no vinculante de una Comisión que apoya al órgano superior de dirección, se puede concluir que también estamos ante una norma que simplemente organiza las labores del Instituto, pero que no implica una injerencia en el ejercicio de las atribuciones que con autonomía técnica y de gestión debe realizar la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Y lo mismo ocurre con lo dispuesto en la fracción X, del artículo 90, que alude a la instrumentación de las auditorías a las finanzas de las asociaciones políticas que acuerde el Consejo General, ya que esta atribución se debe leer en forma conjunta con las diversas disposiciones que se refieren al Consejo General que, como órgano superior de dirección, corresponde la toma de las decisiones tendentes a lograr el objetivo principal del Instituto Electoral, esto es, la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, por lo que la lectura lógica y sistemática de las disposiciones a que se ha hecho referencia explica que esa serie de atribuciones no atenten con la autonomía con la que debe realizar sus actividades la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

En relación con la inconstitucionalidad del artículo 268, fracción VI, inciso g), último párrafo, del Código cuestionado, debe decirse que la argumentación respectiva es infundada; lo anterior es así porque esa disposición establece las reglas del procedimiento para la presentación y revisión de los informes de las asociaciones políticas y, concretamente, el párrafo combatido prevé que el dictamen y el proyecto de resolución que elabore la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización serán remitidos a la Comisión de Fiscalización para su opinión y posterior consideración ante el Consejo General, lo que no resulta inconstitucional porque atento a la naturaleza de las Comisiones Permanentes, la Comisión de Fiscalización sólo emite una opinión que, como se explicó párrafos arriba, es un parecer no vinculante, por ende, la existencia de ese supuesto no se traduce en una sustitución de las atribuciones que corresponden a la Unidad, ni significa que sea la Comisión la que elabore el dictamen y proyecto de resolución; además de que su remisión al Consejo General obedece a que éste es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por último, también resulta infundado el argumento contenido en la parte final del tercer concepto de invalidez, en el que se aduce que la fracción XV, del artículo 90, del Código cuestionado es inconstitucional porque atribuye a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, facultades propias de la autoridad federal.

Ahora bien, recordemos que el artículo 90, fracción XV, del Código combatido establece que son atribuciones de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, la de solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y sea necesaria para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten las asociaciones políticas y "realizar las acciones necesarias en los casos en que solicite el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal".

También es importante tener presente que el artículo 41, fracción V, de la Constitución Federal, establece que:

"La fiscalización de las finanzas de los partidos políticos nacionales estará a cargo de un órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dotado de autonomía de gestión, cuyo titular será designado por el voto de las dos terceras partes del propio Consejo a propuesta del consejero Presidente. La ley desarrollará la integración y funcionamiento de dicho órgano, así como los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General. En el cumplimiento de sus atribuciones el órgano técnico no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal."

El órgano técnico será el conducto para que las autoridades competentes en materia de fiscalización partidista en el ámbito de las entidades federativas puedan superar la limitación a que se refiere el párrafo anterior."

Destaca de la norma constitucional que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos nacionales estará a cargo de un órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral; que en el cumplimiento de sus atribuciones el órgano técnico no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal; y que será el conducto para que las autoridades competentes en materia de fiscalización partidista en el ámbito de las entidades federativas, puedan superar la limitación de los secretos referidos.

El análisis de la última parte de la fracción XV, del artículo 90 del Código impugnado puede tener dos lecturas; la primera, esto es, la propuesta por el Partido Político Actor en el sentido de que esa disposición prevé facultades de fiscalización que son propias del órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral, en virtud de que indica que puede realizar las acciones necesarias en los casos en que se solicite el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal, lo que leído en forma aislada podría conducirnos a entender que expresamente faculta a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, para solicitar a las instituciones financieras y administrativas correspondientes, el levantamiento de los secretos bancario, fiduciario y fiscal.

Sin embargo, esa disposición tiene una segunda lectura, una relacionada con lo ordenado en el artículo 270, del mismo Código Electoral, que contiene la facultad de la Comisión de Fiscalización para solicitar a las autoridades electorales federales la realización de diligencias que tengan por objeto superar las limitaciones en materia de secreto bancario, fiduciario y fiscal.

El artículo 270, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, es del tenor siguiente:

“Artículo 270. La Comisión de Fiscalización, para el adecuado ejercicio de sus facultades, podrá solicitar a las autoridades electorales federales la realización de diligencias que tengan por objeto superar las limitaciones en materia de secreto bancario, fiduciario y fiscal cuando por la naturaleza de la información que se derive de la revisión de los informes de los Partidos y Agrupaciones Políticas así lo amerite.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, se atenderá a las siguientes reglas:

I. La Comisión de Fiscalización deberá acordar la solicitud para la realización de diligencias a las autoridades electorales federales;

II. La solicitud deberá mencionar el objeto, los documentos o movimientos materia de la indagatoria y Partido Político involucrado; y

III. Asimismo se deberá especificar si se trata de salvar un obstáculo en materia de secreto bancario, fiduciario o fiscal según corresponda.

El Presidente del Instituto Electoral podrá firmar convenios de apoyo y colaboración con el Instituto Federal Electoral para el intercambio de información en la fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos que no se encuentre comprendida en los incisos anteriores”.

El contenido del artículo 270 demuestra que la facultad establecida en la fracción XV, del artículo 90, del Código que se analiza, no significa que la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización solicite en forma directa el levantamiento de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, pues como lo ordena el artículo 41 constitucional, para salvar ese obstáculo necesariamente debe hacerlo por conducto del Órgano Técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral, mandato constitucional que fue respetado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, toda vez que el artículo 270 del Código establece las reglas para elevar la solicitud a ese Instituto, lo que se lleva a cabo a través de la Comisión de Fiscalización, a fin de superar las limitaciones que implican esos secretos, de donde es claro que la lectura relacionada del artículo 90, fracción XV del Código con el diverso 270, confirma que la atribución conferida a la Unidad Técnica no la ejerce en forma directa, sino que para ello se prevé norma expresa ordinaria que la obliga a que el conducto sea la autoridad federal electoral.

Aún más, de la lectura al último párrafo del artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, se desprende regla expresa en el sentido de que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos estará a cargo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y que en el cumplimiento de sus atribuciones podrá dirigirse al órgano técnico previsto en la Base V del artículo 41 de la Constitución Federal, a fin de superar las limitaciones impuestas por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, es decir, al Instituto Federal Electoral.

A fin de ilustrar lo anterior, se transcribe a continuación, esa disposición:

“Artículo 124. El Instituto Electoral del Distrito Federal será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; sus decisiones serán tomadas de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional. Contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por siete consejeros electorales, uno de los cuales será su presidente, todos ellos tendrán derecho de voz y voto. También serán integrantes del Consejo General, con voz pero sin voto, los representantes de los partidos políticos y un integrante de cada grupo parlamentario con representación en la Asamblea Legislativa que serán aprobados por su Comisión de Gobierno. La Ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre éstos, así como los lineamientos generales para elaborar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral que una vez aprobado por el Consejo General, regirá las relaciones del Instituto con sus trabajadores. Los órganos de vigilancia del padrón electoral se integrarán mayoritariamente por representantes de los partidos políticos. Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

La fiscalización de las finanzas de los partidos políticos estará a cargo de una Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Órgano Técnico del Consejo General del Instituto Electoral, dotado de autonomía de gestión. La Ley desarrollará la integración y funcionamiento de dicho órgano, así como los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General. En el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad Técnica podrá dirigirse al órgano técnico contemplado en la Base V del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de superar las limitaciones impuestas por los secretos bancario, fiduciario y fiscal”.

Esa norma sirve para subrayar que contrariamente a lo que aduce el Partido Político Actor, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, no tiene facultades para solicitar en forma directa el levantamiento de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, pues como lo ordena el artículo 41 constitucional, para ello debe acudir al Órgano Técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Por ende, la frase “realizar las acciones necesarias en los casos en que solicite el levantamiento del secreto bancario, fiduciario y fiscal”, se entiende como acudir a la autoridad federal electoral para que sea ella la que supere la limitación de esos secretos, tomando en cuenta que la Constitución Federal expresamente establece que el órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral es el único que no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal.

De acuerdo con lo razonado, se concluye que son infundados los argumentos contenidos en el tercer concepto de invalidez de la demanda de acción de inconstitucionalidad que nos ocupa.

NOVENO. Restricciones para contratar publicidad en prensa, teléfono e internet para las precampañas. En el cuarto concepto de invalidez se plantea la inconstitucionalidad del artículo 231, fracciones VII y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, pues se aduce que excede las restricciones previstas en el diverso 41 apartados A y B de la Constitución Federal en lo relativo a las restricciones constitucionales y legales que se imponen a esos entes políticos para contratar publicidad, pues incluye entre los medios sujetos a restricción de uso y contratación por parte de los partidos políticos y precandidatos a cargos de elección popular, a la “prensa, teléfono e internet”; y que lo mismo ocurre con la fracción X, en cuanto establece restricciones a la libertad de expresión de partidos y precandidatos, que solamente están sometidas a las impuestas en el primer párrafo, del apartado C, del artículo 41 y a las que deriven de lo dispuesto en el artículo 6º de la propia Constitución, esto es, la Constitución sólo limita el ejercicio de la libertad de expresión cuando se denigra a las instituciones o a los partidos políticos o, se calumnia a las personas, sin embargo, la disposición impugnada en su fracción X alude a la utilización de expresiones verbales o escritos contrarios a la moral, que injurien a las autoridades, a los demás partidos políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público.

El artículo 231, fracciones VII y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, es del tenor siguiente:

“Artículo 231. El Consejo General, a través del Consejero Presidente, una vez recibido el informe respecto a los avisos que presenten los Partidos Políticos sobre sus procesos de precampaña, les hará saber las restricciones a las que están sujetos los precandidatos a cargos de elección popular, a fin de que las hagan del conocimiento de sus precandidatos.

Dichas restricciones son las siguientes:

(...)

VII. Contratar publicidad en los medios de comunicación social, es decir, en televisión, radio, prensa, teléfono e Internet para las precampañas, por sí o por interpósita persona;

(...)

X. Utilizar expresiones verbales o escritos contrarios a la moral, que injurien a las autoridades, a los demás Partidos Políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público.”

La norma cuestionada establece que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los procesos de precampaña hará saber a los partidos políticos las restricciones a que están sujetos los precandidatos a cargos de elección popular y dentro de esas restricciones está la de contratar publicidad en los medios de comunicación social, es decir, en televisión, radio, prensa, teléfono e internet por sí o por interpósita persona; así como utilizar expresiones verbales o escritas contrarias a la moral, que injurien a las autoridades, a los demás partidos políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público.

Por su parte, los artículos 6, primer párrafo, 7, primer párrafo y 41, apartados A, B y C, de la Constitución Federal indican lo siguiente:

“Artículo. 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

(...)”

“Artículo. 7o. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartar la libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

(...)”

“Artículo. 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

(...)

III. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social.

Apartado A. El Instituto Federal Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de acuerdo con lo siguiente y a lo que establezcan las leyes:

a) A partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral quedarán a disposición del Instituto Federal Electoral cuarenta y ocho minutos diarios, que serán distribuidos en dos y hasta tres minutos por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, en el horario referido en el inciso d) de este apartado;

b) Durante sus precampañas, los partidos políticos dispondrán en conjunto de un minuto por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión; el tiempo restante se utilizará conforme a lo que determine la ley;

c) Durante las campañas electorales deberá destinarse para cubrir el derecho de los partidos políticos al menos el ochenta y cinco por ciento del tiempo total disponible a que se refiere el inciso a) de este apartado;

d) Las transmisiones en cada estación de radio y canal de televisión se distribuirán dentro del horario de programación comprendido entre las seis y las veinticuatro horas;

e) El tiempo establecido como derecho de los partidos políticos se distribuirá entre los mismos conforme a lo siguiente: el treinta por ciento en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo a los resultados de la elección para diputados federales inmediata anterior;

f) A cada partido político nacional sin representación en el Congreso de la Unión se le asignará para radio y televisión solamente la parte correspondiente al porcentaje igualitario establecido en el inciso anterior, y

g) Con independencia de lo dispuesto en los apartados A y B de esta base y fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales federales, al Instituto Federal Electoral le será asignado hasta el doce por ciento del tiempo total de que el Estado disponga en radio y televisión, conforme a las leyes y bajo cualquier modalidad; del total asignado, el Instituto distribuirá entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria un cincuenta por ciento; el tiempo restante lo utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas. Cada partido político nacional utilizará el tiempo que por este concepto le corresponda en un programa mensual de cinco minutos y el restante en mensajes con duración de veinte segundos cada uno. En todo caso, las transmisiones a que se refiere este inciso se harán en el horario que determine el Instituto conforme a lo señalado en el inciso d) del presente Apartado. En situaciones especiales el Instituto podrá disponer de los tiempos correspondientes a mensajes partidistas a favor de un partido político, cuando así se justifique.

Los partidos políticos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

Ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de mensajes contratados en el extranjero.

Las disposiciones contenidas en los dos párrafos anteriores deberán ser cumplidas en el ámbito de los estados y el Distrito Federal conforme a la legislación aplicable.

Apartado B. *Para fines electorales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, conforme a lo siguiente y a lo que determine la ley:*

a) Para los casos de los procesos electorales locales con jornadas comiciales coincidentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa estará comprendido dentro del total disponible conforme a los incisos a), b) y c) del apartado A de esta base;

b) Para los demás procesos electorales, la asignación se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de esta base constitucional, y

c) La distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de esta base y lo que determine la legislación aplicable.

Cuando a juicio del Instituto Federal Electoral el tiempo total en radio y televisión a que se refieren este apartado y el anterior fuese insuficiente para sus propios fines o los de otras autoridades electorales, determinará lo conducente para cubrir el tiempo faltante, conforme a las facultades que la ley le confiera.

Apartado C. En la propaganda política o electoral que difundan los partidos deberán abstenerse de expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos, o que calumnien a las personas.

Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

(...)”

Esas disposiciones constitucionales prevén respectivamente, que la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; que ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartar la libertad de imprenta, la que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública; y que el Instituto Federal Electoral será la única autoridad facultada para administrar los tiempos oficiales en radio y televisión; que para fines electorales en las entidades federativas ese Instituto administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate; y que en la propaganda política o electoral que difundan los partidos deberán abstenerse de expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos, o que calumnien a las personas.

En relación con la violación a lo dispuesto en el Apartado C, de la fracción III, del artículo 41 de la Constitución Federal, este Tribunal Pleno considera necesario precisar que la regla ahí contenida resulta aplicable tanto a partidos políticos nacionales como locales, por lo que rige en elecciones federales y locales y, por ende, es una norma constitucional que debe ser observada por las legislaturas locales.

En efecto, el primer párrafo de la fracción III, del artículo 41 constitucional establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social y, posteriormente, en tres Apartados fija distintos lineamientos para el uso del tiempo de radio y televisión para cuestiones electorales; la forma en que el Instituto Federal Electoral administrará esos tiempos y las características de la propaganda política o electoral, de donde podría entenderse que lo dispuesto en esa fracción y sus tres Apartados sólo es aplicable a partidos políticos nacionales porque el primer párrafo con el que inicia la fracción de que se trata sólo alude a esos institutos y porque el diverso 116, fracción IV constitucional no remite expresamente al referido Apartado C; empero, esa norma constitucional no puede ser interpretada en forma literal, sino que su carácter de norma constitucional obliga a este Pleno a desentrañar su sentido realizando una interpretación teleológica y sistemática que privilegie los valores o instituciones que quiso salvaguardar el Poder Reformador.

Así, para desentrañar el sentido de la norma se debe tener presente el contenido de los Dictámenes que formaron parte del proceso de reforma constitucional que culminó con el Decreto publicado en Diario Oficial de la Federación de trece de noviembre de dos mil siete; documentos que son del tenor literal siguiente:

Dictamen de la Cámara de Senadores

“SENADORES

DICTAMEN

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

De las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales; de Gobernación; de Radio, Televisión y Cinematografía; y de Estudios Legislativos, el que contiene proyecto de decreto que reforma los artículos 6, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga el tercer párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales; de Gobernación; de Radio, Televisión y Cinematografía; y de Estudios Legislativos que contiene Proyecto de Decreto de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma Electoral.

HONORABLE ASAMBLEA

(...)

Establecido lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85, 86, 94 y 103 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 56, 60, 87 y 88 del Reglamento para el Gobierno Interior del propio Congreso, las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales; Gobernación; Radio, Televisión y Cinematografía; y Estudios Legislativos emiten el presente Dictamen con Proyecto de Decreto, al tenor de los siguientes:

(...)

La Iniciativa bajo dictamen propone adicionar una nueva Base III al artículo 41 constitucional para establecer que en la ley secundaria se reglamenten los derechos de los partidos políticos al uso de la radio y la televisión.

Al respecto, las Comisiones Unidas plantean las siguientes consideraciones:

En primer lugar creemos necesario otorgar sólidos fundamentos constitucionales a las modificaciones que se introduzcan en la ley respecto a esta crucial materia. Es por ello que se adopta la decisión de plasmar esos fundamentos en la nueva Base III del artículo 41 de la Constitución Federal.

En segundo lugar, pasan a razonar las motivaciones que llevan, a las cuatro Comisiones Dictaminadoras, unidas conforme al turno dictado por la Mesa Directiva de la Comisión Permanente del Congreso, a proponer al Congreso de la Unión, y por su conducto al Constituyente Permanente, un nuevo modelo de comunicación entre los partidos políticos y la sociedad, bajo las siguientes consideraciones:

1. Hace varios años que las sociedades y naciones de todo el orbe están inmersas en la revolución provocada por el desarrollo científico y tecnológico que hace posible la comunicación instantánea a través de la radio, la televisión y los nuevos medios cibernéticos, entre los cuales el internet constituye un cambio de dimensión histórica;

2. Las sociedades y naciones del Siglo XXI han quedado enmarcadas en el proceso de globalización de los flujos de información, que desbordan en forma irremediable las fronteras de los Estados; esa nueva realidad, que apenas empezamos a conocer, abre retos inéditos para la preservación de la democracia y la soberanía de los pueblos de cada Nación. No es exagerado afirmar que los sistemas político-constitucionales que cada Estado se ha dado en uso de su derecho a la autodeterminación, en los marcos del Derecho Internacional, viven un enorme desafío;

3. En todas las naciones con sistema democrático se registra, hace por lo menos tres lustros, la tendencia a desplazar la competencia política y las campañas electorales desde sus espacios históricamente establecidos —primero las plazas públicas, luego los medios impresos— hacia el espacio de los medios electrónicos de comunicación social, de manera preponderante la radio y la televisión;

4. La nueva realidad, marcada por la creciente influencia social de la radio y la televisión, han generado efectos contrarios a la democracia al propiciar la adopción, conciente o no, de patrones de propaganda política y electoral que imitan o reproducen los utilizados en el mercado para la colocación o promoción de mercancías y servicios para los que se pretende la aceptación de los consumidores;

5. Bajo tales tendencias, que son mundiales, la política y la competencia electoral van quedando sujetas no solamente a modelos de propaganda que les son ajenos, sino también al riesgo de sufrir la influencia de los dueños o concesionarios de estaciones de radio y canales de televisión, o de otros grupos con el poder económico necesario para reflejarlo en esos medios de comunicación, que de tal situación derivan un poder fáctico contrario al orden democrático constitucional;

6. En México, gracias a la reforma electoral de 1996, las condiciones de la competencia electoral experimentaron un cambio radical a favor de la equidad y la transparencia, el instrumento para propiciar ese cambio fue el nuevo modelo de financiamiento público a los partidos y sus campañas, cuyo punto de partida es la disposición constitucional que determina la obligada preeminencia del financiamiento público por sobre el privado;

7. Sin embargo, desde 1997 se ha observado una creciente tendencia a que los partidos políticos destinen proporciones cada vez mayores de los recursos que reciben del Estado a la compra de tiempo en radio y televisión; tal situación alcanzó en las campañas de 2006 un punto extremo, pues según los datos del IFE los partidos destinaron, en promedio, más del 60 por ciento de sus egresos de campaña a la compra de tiempo en televisión y radio, en ese orden de importancia;

8. A la concentración del gasto en radio y televisión se agrega un hecho preocupante, por nocivo para la sociedad y para el sistema democrático, consistente en la proliferación de mensajes negativos difundidos de manera excesiva en esos medios de comunicación. Pese a que las disposiciones legales establecen la obligación para los partidos políticos de utilizar la mitad del tiempo de que disponen en televisión y radio para la difusión de sus plataformas electorales, esa norma ha quedado convertida en letra muerta desde el momento en que los propios partidos privilegian la compra y difusión de promocionales de corta duración (20 segundos) en los que el mensaje adopta el patrón de la publicidad mercantil, o es dedicado al ataque en contra de otros candidatos o partidos;

9. Tal situación se reproduce, cada vez en forma más exacerbada, en las campañas estatales para gobernador y en los municipios de mayor densidad demográfica e importancia socioeconómica, así como en el Distrito Federal;

10. Es un reclamo de la sociedad, una exigencia democrática y un asunto del mayor interés de todas las fuerzas políticas comprometidas con el avance de la democracia y el fortalecimiento de las instituciones electorales poner un alto total a las negativas tendencias observadas en el uso de la televisión y la radio con fines político-electorales, tanto en periodos de campaña como en todo tiempo.

En suma, es convicción de los legisladores que integramos estas Comisiones Unidas que ha llegado el momento de abrir paso a un nuevo modelo de comunicación social entre los partidos y la sociedad, con bases diferentes, con propósitos distintos, de forma tal que ni el dinero ni el poder de los medios de comunicación se erijan en factores determinantes de las campañas electorales y sus resultados, ni de la vida política nacional.

Ese es el reclamo de la sociedad, esta es la respuesta del Congreso de la Unión que esperamos será compartida a plenitud por las legislaturas de los Estados, parte integrante del Poder Reformador de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las bases del nuevo modelo de comunicación social que se proponen incorporar en el artículo 41 constitucional son:

I. La prohibición total a los partidos políticos para adquirir tiempo, bajo cualquier modalidad, en radio y televisión;

II. El acceso permanente de los partidos políticos a la radio y la televisión se realizará exclusivamente a través del tiempo de que el Estado disponga en dichos medios, conforme a esta Constitución y las leyes, que será asignado al Instituto Federal Electoral como autoridad única para estos fines;

III. La determinación precisa del tiempo de radio y televisión que estará a disposición del Instituto Federal Electoral, para sus propios fines y para hacer efectivo el ejercicio de los derechos que esta Constitución y la ley otorgan a los partidos políticos;

IV. La garantía constitucional de que para los fines de un nuevo modelo de comunicación social entre sociedad y partidos políticos, el Estado deberá destinar, durante los procesos electorales, tanto federales como estatales y en el Distrito Federal, el tiempo de que dispone en radio y televisión para los fines señalados en la nueva Base III del artículo 41 constitucional. Se trata de un cambio de uso del tiempo de que ya dispone el Estado, no de la imposición del pago de derechos o impuestos adicionales a los ya existentes, por los concesionarios de esos medios de comunicación;

V. En congruencia con la decisión adoptada en relación al criterio de distribución del financiamiento público ordinario y para actividades específicas, se dispone que el tiempo de que dispondrán los partidos en radio y televisión, durante las precampañas y campañas electorales, se distribuya de la misma forma, es decir treinta por ciento igualitario y setenta por ciento proporcional a sus votos

VI. En el Apartado B de la misma Base III se establecen las normas aplicables al uso de radio y televisión por las autoridades electorales de las entidades federativas y los partidos políticos durante las campañas electorales de orden local; dejando establecido que en las elecciones locales concurrentes con la federal, el tiempo destinado a las primeras quedará comprendido en el total establecido en el Apartado A de la citada nueva Base III;

VII. Se establecen nuevos criterios para el acceso de los partidos políticos nacionales a la radio y la televisión fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales, preservando la forma de distribución igualitaria establecida desde la reforma electoral de 1978;

VIII. Se eleva a rango constitucional la obligación de los partidos políticos de abstenerse de utilizar en su propaganda política o electoral expresiones denigrantes para las instituciones o para los propios partidos, o que calumnien a las personas. De igual forma, se determina la obligada suspensión de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, señalando las únicas excepciones admisibles;

IX. También se eleva a rango constitucional la prohibición a terceros de contratar o difundir mensajes en radio y televisión mediante los que se pretenda influir en las preferencias de los electores, o beneficiar o perjudicar a cualquier partido o candidato a cargo de elección popular. Se establece disposición expresa para impedir la difusión, en territorio nacional, de ese tipo de mensajes cuando sean contratados en el extranjero;

X. Para dar al Instituto Federal Electoral la fortaleza indispensable en el ejercicio de sus nuevas atribuciones, la ley deberá establecer las sanciones aplicables a quienes infrinjan las nuevas disposiciones constitucionales y legales, facultándose al IFE para ordenar, en caso extremo, la suspensión inmediata de las transmisiones en radio o televisión que violen la ley, en los casos y cumpliendo los procedimientos que la propia ley determine.

Se trata de la reforma más profunda y de mayor trascendencia que en materia de uso de radio y televisión por los partidos políticos se haya realizado en México.

Junto con las nuevas reglas en materia de financiamiento de partidos, regulación de precampañas, duración de campañas y las normas para asegurar la no injerencia de terceros y la imparcialidad de los servidores públicos, las normas constitucionales en materia de uso de radio y televisión por los partidos políticos constituyen el fundamento que dará pie a una profunda transformación democrática de nuestro Sistema Electoral y darán lugar a un nuevo Instituto Federal Electoral, más fuerte, más autónomo, más capaz de ejercer a plenitud las facultades y atribuciones que ya tenía y las que, con esta reforma, habrá de tener.

(...)”

Dictamen de la Cámara de la Cámara de Diputados

“DIPUTADOS

DICTAMEN

México, D.F., a 13 de septiembre de 2007.

DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE PUNTOS CONSTITUCIONALES, Y DE GOBERNACION, CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA LOS ARTICULOS 6, 41, 85, 99, 108, 116 Y 122; ADICIONA EL ARTICULO 134; Y SE DEROGA UN PARRAFO AL ARTICULO 97 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

HONORABLE ASAMBLEA

A las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Gobernación, con opinión de la Comisión de Radio, Televisión y Cinematografía de la Cámara de Diputados, fue turnada la Minuta proyecto de decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga el tercer párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estas Comisiones Unidas, con fundamento en los artículos 72 y 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 39, 45 numeral 6, incisos e) y f) y numeral 7 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 57, 60, 63, 65, 87, 88, 93 y 94 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y habiendo analizado el contenido de la Minuta de referencia, sometemos a la consideración del Pleno de esta Honorable Cámara de Diputados el presente:

DICTAMEN

(...)

En una nueva Base III del Artículo 41 quedan establecidas las normas constitucionales del nuevo modelo de comunicación entre los partidos y la sociedad, tanto en periodos electorales como no electorales.

La medida más importante es la prohibición total a los partidos políticos para adquirir, en cualquier modalidad, tiempo en radio y televisión. En consecuencia de lo anterior, los partidos accederán a dichos medios solamente a través del tiempo de que el Estado dispone en ellos por concepto de los derechos e impuestos establecidos en las leyes. Se trata de un cambio de uso de esos tiempos, no de crear nuevos derechos o impuestos a cargo de los concesionarios y permisionarios de radio y televisión. Ese nuevo uso comprenderá los periodos de precampaña y campaña en elecciones federales, es decir cada tres años.

Se establecen las normas para la asignación del tiempo de radio y televisión al Instituto Federal Electoral para que éste, en su nueva calidad de autoridad nacional única para tales fines, administre esos tiempos, tanto para sus propios fines, los de otras autoridades electorales, federal y locales, como para atender el derecho de los partidos políticos al uso de la radio y la televisión.

Se trata de un nuevo modelo nacional de comunicación, que por tanto comprende en su regulación los procesos, precampañas y campañas electorales tanto federales como locales en cada una de las 32 entidades federativas. Los primeros en el Apartado A de la Base en comento, los segundos en el Apartado B.

Por otra parte, se eleva a rango constitucional la prohibición de que cualquier persona, física o moral, contrate propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales, a favorecer o atacar a cualquier partido político o candidato a cargo de elección popular. Dicha prohibición ya existe en la ley, pero su condición de norma imperfecta, así como la ausencia de una base constitucional que la soportara, terminaron por hacerla letra muerta.

Estas Comisiones Unidas comparten plenamente lo expresado por el Senado de la República: no se trata, de ninguna manera, de imponer restricciones o limitaciones, a la libertad de expresión. El propósito expreso de esta reforma es impedir que el poder del dinero influya en los procesos electorales a través de la compra de propaganda en radio y televisión. Ese es el único propósito, que para nada afecta, ni afectará, la libertad de expresión de persona alguna, empezando por la que ya gozan, y seguirán gozando, los comunicadores de la radio y la televisión.

En consonancia con el nuevo modelo de comunicación social postulado, se eleva también a rango constitucional la prohibición a los partidos políticos de utilizar en su propaganda expresiones que denigren a las instituciones o calumnien a las personas. Tal medida no puede ni debe ser vista como violatoria de la libertad de expresión, en primer lugar porque esa libertad no comprende el derecho a denigrar o a calumniar, y porque además la norma está expresamente dirigida a los partidos políticos, y solamente a ellos.

Se establecen, finalmente, disposiciones a fin de que durante los periodos de campañas electorales toda propaganda gubernamental, de los tres órdenes de gobierno, sea retirada de los medios de comunicación social, con las excepciones que señalará la propia norma constitucional.

(...)

Nuestro Sistema Electoral (sic) mostrado enormes fortalezas, también limitaciones y deficiencias, producto de lo que antes no se atendió, o de nuevos retos que la competencia electoral amplia, plural y cada día más extendida nos está planteando.

De esos retos, ninguno (sic) tan importante como el que significa el uso y abuso de la televisión y la radio en las contiendas electorales, alimentados, como está probado, tanto por los recursos públicos a que los partidos tienen acceso, como de recursos privados cuya procedencia no siempre se ajusta a las normas legales.

Las campañas electorales han derivado en competencias propagandísticas dominadas por patrones de comunicación que les son ajenos, en los que dominan los llamados "spots" de corta duración, en (sic) que los candidatos son presentados como mercancías y los ciudadanos son reducidos a la función de consumidores. Se trata de una tendencia que banaliza la política, deteriora la democracia y desalienta la participación ciudadana.

Hemos arribado a una situación en la que es necesario que el Congreso de la Unión, como parte integrantes (sic) del Constituyente Permanente, adopte decisiones integrales y de fondo. Lo que está en juego es la viabilidad de la democracia mexicana y del sistema electoral mismo.

Terminar con el sistema de competencia electoral basado en el poder del dinero y en su utilización para pagar costosas e inútiles -para la democracia- campañas de propaganda fundadas en la ofensa, la diatriba, el ataque al adversario, es no solo una necesidad, sino una verdadera urgencia democrática.

La reforma constitucional, y en su oportunidad la de las leyes secundarias, no pretende ni pretenderá, en forma alguna, limitar o restringir la libertad de expresión. Ese derecho fundamental queda plena y totalmente salvaguardado en los nuevos textos que se proponen para los artículos constitucionales materia de la Minuta bajo dictamen.

Nadie que haga uso de su libertad de expresión con respeto a la verdad, a la objetividad, puede sostener que la prohibición a los partidos políticos de contratar propaganda en radio y televisión es violatoria de la libertad de expresión de los ciudadanos. Menos aún cuando el derecho de los partidos políticos, y a través de ellos de sus candidatos a cargos de elección popular, tendrán asegurado el uso de dichos medios a través del tiempo del que (sic) Estado ya dispone.

Prohibir a quienes cuentan con el poder económico para hacerlo, comprar tiempo en radio y televisión para transmitir propaganda dirigida a influir en los electores, a favorecer o atacar a partidos y candidatos, no es limitar la libertad de expresión de nadie, sino impedir que la mercantilización de la política prosiga bajo el ilegal e ilegítimo aliento del poder del dinero.

Los diputados y diputadas que integramos las Comisiones Unidas responsables del presente Dictamen manifestamos a la sociedad nuestro firme y permanente compromiso con la libertad de expresión, con su ejercicio pleno e irrestricto por parte de los comunicadores de todos los medios de comunicación social y de los ciudadanos, sin importar su preferencia política o partidista.

La libertad de expresión tiene límites precisos, que señala nuestra Constitución en su artículo 6o.; esa libertad no es sinónimo de denigración o calumnia, tales conductas no forman parte de la libertad de expresión, sino que la agravian al abusar de ella. Pero es necesario precisar que las limitaciones que se introducen en el artículo 41 constitucional no están referidas a los ciudadanos ni a los comunicadores o periodistas, sino a los partidos políticos, son ellos los sujetos de la prohibición de utilizar expresiones que denigren a las instituciones o calumnien a las personas.

La reforma tampoco atenta contra los concesionarios de radio y televisión. No les impone una sola obligación más que no esté ya contemplada en las leyes respecto del tiempo que deben poner a disposición del Estado como contraprestación por el uso de un bien de dominio público, propiedad de la Nación. Lo que propone esta reforma es un cambio en el uso de ese tiempo de que ya dispone el Estado, para destinarlo integralmente, cada tres años, durante (sic) las campañas electorales, es decir durante dos meses en un caso, y durante tres meses en otro, a los fines de los procesos comiciales, tanto para los fines directos de las autoridades electorales como de los derechos que la Constitución otorgaría a los partidos políticos.

Ni confiscación ni expropiación. Cambio de uso con un propósito del más alto sentido democrático y la más alta importancia para el presente y futuro del sistema electoral mexicano.

Por lo anteriormente expuesto y motivado, para los efectos del artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que sea aprobado por la mayoría de las legislaturas de los Estados, los diputados integrantes de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Gobernación de la LX Legislatura, sometemos a la consideración del Pleno de esta Honorable Asamblea el siguiente:

(...).

De la transcripción que antecede se desprende que el Poder Reformador expuso diversos motivos para establecer un nuevo modelo de comunicación de los partidos políticos con la sociedad; y de ellos destaca para el caso, la preocupación en la proliferación de mensajes negativos difundidos de manera excesiva en radio y televisión en los que el mensaje adopta el patrón de la publicidad mercantil, o es dedicado al ataque en contra de otros candidatos o partidos y que tal situación se reproduce, cada vez en forma más exacerbada, en las campañas estatales para gobernador y en los municipios de mayor densidad demográfica e importancia socioeconómica, así como en el Distrito Federal; por lo que se decidió elevar a rango constitucional la obligación de los partidos políticos de abstenerse de utilizar en su propaganda política o electoral expresiones denigrantes para las instituciones o para los propios partidos, o que calumnien a las personas.

De donde se desprende como primera razón para considerar que el Apartado C, de la fracción III, del artículo 41 constitucional es aplicable tanto a partidos políticos nacionales como locales y, por ende, rige en procesos federales y locales, la consistente en que no se advierte expresión alguna del Poder Reformador en el sentido de que esa regla sea aplicable sólo a partidos políticos nacionales, pues al referirse a ese supuesto aludió en general a los "partidos políticos", pero aún más, enfatizó que el uso de la campaña negativa o de ataque se reproduce en forma exacerbada en las campañas estatales para gobernador y en los municipios de mayor densidad demográfica e importancia socioeconómica, así como en el Distrito Federal; por ello, no queda lugar a duda sobre la interpretación que subraya este Tribunal Pleno, es decir, que el referido Apartado C es aplicable para partidos políticos nacionales y locales.

Incluso, la interpretación que se da a esa norma constitucional se sustenta en una segunda razón, y es la relativa al principio de equidad que rige en materia electoral, que tiene por objeto garantizar condiciones que propicien la participación de los partidos políticos en los procesos electorales en igualdad de condiciones, lo que supone que se les otorgue un mismo trato, a fin de evitar desventajas que rompan esa igualdad; de ahí que con base en ese principio resulte inadmisibles estimar que la restricción del artículo 41 constitucional, sea aplicable única y exclusivamente a los partidos políticos nacionales, por más que de la literalidad del texto

surgiera esa situación, porque uno de los principios del derecho electoral es el respeto a la igualdad en la contienda política, máxime que en nuestro régimen en una elección local concurren partidos políticos nacionales y locales, por lo que no podría existir una regla de trato diferente en el régimen de propaganda política o electoral.

En consecuencia, de una interpretación teleológica y sistemática a lo dispuesto en el artículo 41, fracción III, Apartado C de la Constitución Federal, se desprende que la restricción ahí contenida es aplicable tanto a partidos políticos nacionales como locales, pues limitarnos a interpretar esa disposición en forma literal implicaría ignorar el objetivo que orientó al Poder Reformador para incluir la restricción de que se trata consistente en que en la propaganda política o electoral que difundan los partidos deberán abstenerse de expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos, o que calumnien a las personas; y se propiciarían condiciones de inequidad entre los partidos políticos.

Así, la interpretación que antecede atiende al sentido del mandato constitucional de que se trata, privilegiando los valores e instituciones que quiso salvaguardar el Poder Revisor; lo que encuentra sustento en las tesis de este Tribunal Pleno que a continuación se reproducen:

“INTERPRETACION CONSTITUCIONAL. AL FIJAR EL ALCANCE DE UN DETERMINADO PRECEPTO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEBE ATENDERSE A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN ELLA, ARRIBANDO A UNA CONCLUSION CONGRUENTE Y SISTEMATICA. En virtud de que cada uno de los preceptos contenidos en la Norma Fundamental forma parte de un sistema constitucional, al interpretarlos debe partirse por reconocer, como principio general, que el sentido que se les atribuya debe ser congruente con lo establecido en las diversas disposiciones constitucionales que integran ese sistema, lo que se justifica por el hecho de que todos ellos se erigen en el parámetro de validez al tenor del cual se desarrolla el orden jurídico nacional, por lo que de aceptar interpretaciones constitucionales que pudieran dar lugar a contradecir frontalmente lo establecido en otras normas de la propia Constitución, se estaría atribuyendo a la voluntad soberana la intención de provocar grave incertidumbre entre los gobernados al regirse por una Norma Fundamental que es fuente de contradicciones; sin dejar de reconocer que en ésta pueden establecerse excepciones, las cuales deben verse expresamente y no derivar de una interpretación que desatienda los fines del Constituyente.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, tomo XXIII, febrero de 2006, tesis P. XII/2006, página 25, registro 175,912).

“INTERPRETACION DE LA CONSTITUCION. ANTE LA OSCURIDAD O INSUFICIENCIA DE SU LETRA DEBE ACUDIRSE A LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LOS VALORES O INSTITUCIONES QUE SE PRETENDIERON SALVAGUARDAR POR EL CONSTITUYENTE O EL PODER REVISOR. El propio artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos autoriza, frente a la insuficiencia u oscuridad de la letra de la ley, utilizar mecanismos de interpretación jurídica. Al desentrañar el sentido y alcance de un mandato constitucional deben privilegiarse aquellos que permitan conocer los valores o instituciones que se quisieron salvaguardar por el Constituyente o el Poder Revisor. Así, el método genético-teleológico permite, al analizar la exposición de motivos de determinada iniciativa de reforma constitucional, los dictámenes de las Comisiones del Congreso de la Unión y el propio debate, descubrir las causas que generaron determinada enmienda al Código Político, así como la finalidad de su inclusión, lo que constituye un método que puede utilizarse al analizar un artículo de la Constitución, ya que en ella se cristalizan los más altos principios y valores de la vida democrática y republicana reconocidos en nuestro sistema jurídico.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, tomo VII, abril de 1998, tesis P. XXVIII/98, página 117, registro 196,537).

Asimismo, en el concepto de invalidez se plantea violación a la libertad de expresión y de propaganda de los partidos políticos, es necesario hacer referencia a las consideraciones sustentadas por el Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 56/2008, en sesión de cuatro de marzo de dos mil ocho, pues se refieren al régimen que en materia de propaganda electoral y medios de comunicación prevé la Constitución Federal a partir de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de trece de noviembre de dos mil siete; así, en el considerando sexto de esa ejecutoria titulado: “El nuevo modelo de comunicación social de los partidos políticos con la sociedad”, se sostuvo lo siguiente:

“De la lectura de los antecedentes del proceso legislativo que dio lugar a la reforma constitucional en materia electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, se obtiene que las motivaciones que dieron lugar a establecer un nuevo modelo de comunicación social de los partidos políticos con la sociedad obedeció, entre otros motivos, a lo siguiente.

Existe una tendencia mundial a desplazar la competencia política y las campañas electorales hacia el espacio de los medios electrónicos de comunicación social, de manera preponderante la radio y la televisión, cuya creciente influencia social han generado efectos contrarios a la democracia al propiciar la adopción, consciente o no, de patrones de propaganda política y electoral que imitan o reproducen los utilizados para la promoción de mercancías y servicios para los que se pretende la aceptación de los consumidores, con el riesgo de sufrir la influencia de los dueños o concesionarios de estaciones de radio y canales de televisión, o de otros grupos con el poder económico suficiente para reflejarlo en esos medios de comunicación, generándose un poder fáctico contrario al orden democrático constitucional.

Mediante la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, las condiciones de la competencia electoral experimentaron un cambio radical a favor de la equidad y la transparencia, principalmente a través de la disposición constitucional que determina la obligada preeminencia del financiamiento público de los partidos sobre el privado; pero, un año después, se observó una creciente tendencia a que éstos destinaran proporciones cada vez mayores de los recursos que reciben del Estado a la compra de tiempo en radio y televisión, al punto extremo de que, durante la última elección federal, los partidos erogaran, en promedio, más del sesenta por ciento de sus egresos de campaña a la compra de espacio en esos medios de comunicación.

Es conocida también la proliferación de mensajes negativos difundidos en los mismos medios, a grado tal que los propios partidos privilegian la compra y difusión de promocionales de corta duración, es decir, de escasos segundos, en los que el mensaje adopta el patrón de la publicidad mercantil, o es dedicado al ataque en contra de otros candidatos o partidos, conducta que se reproduce cada vez en forma más exacerbada, en las campañas estatales para gobernador y en los municipios de mayor densidad demográfica e importancia socioeconómica, así como en el Distrito Federal.

En orden a disuadir esta tendencia antidemocrática el Poder Reformador de la Constitución Federal consideró adecuado introducir las siguientes diez modificaciones sustanciales al artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- 1. Prohibir a los partidos políticos adquirir tiempo, bajo cualquier modalidad, en radio y televisión;*
- 2. Condicionar el acceso permanente de los partidos políticos a la radio y la televisión para que se realice exclusivamente a través del tiempo de que el Estado disponga en dichos medios, conforme a la Constitución y las leyes, el cual será asignado al Instituto Federal Electoral como autoridad única para estos fines;*
- 3. Determinar con precisión el tiempo de radio y televisión que estará a disposición del Instituto Federal Electoral, para sus propios fines y para hacer efectivo el ejercicio de los derechos que esta Constitución y la ley otorgan a los partidos políticos;*
- 4. Elevar a rango constitucional la obligación del Estado de destinar, durante los procesos electorales, tanto federales como estatales y en el Distrito Federal, el tiempo de que dispone en radio y televisión para los fines señalados en la nueva Base III del artículo 41 constitucional, en la inteligencia de que se trata de un cambio de uso del tiempo del cual ya dispone el Estado, no de la imposición del pago de derechos o impuestos adicionales a los ya existentes, por parte de los concesionarios de esos medios de comunicación;*
- 5. Hacer congruente el criterio de distribución del financiamiento público ordinario y para actividades específicas, con el tiempo del cual dispondrán los partidos en radio y televisión, durante las precampañas y campañas electorales, de manera que se distribuya de la misma forma, es decir, treinta por ciento en forma igualitaria y el setenta por ciento en orden proporcional a sus votos;*
- 6. Establecer las normas aplicables al uso de radio y televisión por las autoridades electorales de las entidades federativas y los partidos políticos durante las campañas electorales de orden local; y precisar que en las elecciones locales concurrentes con la federal, el tiempo destinado a las primeras quedará comprendido en el total establecido para las segundas;*

7. *Establecer nuevos criterios para el acceso de los partidos políticos nacionales a la radio y la televisión fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales, preservando la forma de distribución igualitaria;*
8. *Prohibir a los partidos políticos utilizar en su propaganda política o electoral expresiones denigrantes para las instituciones o para los propios partidos, o que calumnien a las personas; y autorizar la suspensión de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, señalando las únicas excepciones admisibles;*
9. *Prohibir a terceros contratar o difundir mensajes en radio y televisión mediante los cuales se pretenda influir en las preferencias de los electores, o beneficiar o perjudicar a cualquier partido o candidato a cargo de elección popular; e impedir la difusión, en territorio nacional, de ese tipo de mensajes cuando sean contratados en el extranjero;*
10. *Establecer las sanciones aplicables a quienes infrinjan las nuevas disposiciones constitucionales y legales, facultándose al Instituto Federal Electoral para ordenar, en caso extremo, la suspensión inmediata de las transmisiones en radio o televisión que violen la ley, en los casos y cumpliendo los procedimientos que la propia ley determine.*

De esta forma, el renovado artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableció en seis Bases –identificadas con los números romanos I al VI– las nuevas reglas a las que deben sujetarse las elecciones libres, auténticas y periódicas en el país; y particularmente en la Base III, a lo largo de sus cuatro Apartados (A al D) fijó las normas aplicables para el uso por los partidos de los medios de comunicación social.

En síntesis, la temática de dicha disposición constitucional quedó distribuida entre las siguientes Bases de la siguiente manera:

Base I. Partidos políticos.

- *Concepto.*
- *Finalidad.*
- *Integrantes.*
- *Prohibiciones para su integración.*
- *Requisitos para la intervención de las autoridades electorales en asuntos internos.*

Base II. Recursos de los partidos.

- *Principio de equidad.*
- *Financiamiento público y privado.*
- *Sostenimiento de actividades ordinarias, para la obtención del voto y para actividades específicas.*
- *Fórmulas para la distribución del financiamiento público.*
- *Límites a las erogaciones para los procesos internos de selección.*
- *Aportaciones de simpatizantes.*
- *Control y vigilancia del origen y uso de todos los recursos.*
- *Procedimiento para la liquidación de las obligaciones de los partidos que pierdan su registro.*

Base III. Acceso de los partidos a los medios de comunicación social.

Apartado A. Atribuciones del Instituto Federal Electoral para administrar en exclusiva los tiempos oficiales que correspondan al Estado en radio y televisión, destinados a fines propios y de los partidos políticos nacionales:

- a) *Disponibilidad del Instituto Federal Electoral de 48 minutos diarios de transmisión en radio y televisión desde las precampañas hasta el día de la jornada electoral;*
- b) *Disponibilidad en los tiempos oficiales para que los partidos políticos –en su conjunto– disfruten de 1 minuto de propaganda de precampaña por cada hora de transmisión;*

- c) *Disponibilidad en los tiempos oficiales para que los partidos políticos disfruten, al menos, del 85% de los 48 minutos de transmisión asignados al Instituto Federal Electoral;*
- d) *Horario de programación en materia electoral comprendido entre las 6:00 y las 24:00 horas;*
- e) *Distribución igualitaria del 30% de los tiempos oficiales entre los partidos políticos, y el restante 70%, de acuerdo a su fuerza electoral;*
- f) *Distribución igualitaria del 30% de los tiempos oficiales aun a los partidos políticos sin representación en el Congreso de la Unión;*
- g) *Disponibilidad del Instituto Federal Electoral de hasta el 12% de los tiempos oficiales, fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales federales, a efecto de distribuir el 50% de esos tiempos entre los partidos políticos nacionales;*

Prohibiciones a nivel federal, estatal y en el Distrito Federal:

- *A los partidos políticos para contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.*
- *A toda persona para contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos.*
- *A toda persona para la transmisión en territorio nacional de propaganda electoral contratada en el extranjero.*

Apartado B. Atribuciones del Instituto Federal Electoral para administrar en exclusiva los tiempos oficiales que correspondan al Estado en las estaciones de radio y los canales de televisión con cobertura en las entidades federativas, destinados a fines electorales:

- a) *Tiempos oficiales disponibles en los procesos electorales locales con jornadas electorales coincidentes con la federal;*
- b) *Tiempos oficiales disponibles para los procesos electorales locales con jornadas electorales no coincidentes con la federal;*

Discrecionalidad del Instituto Federal Electoral para cubrir tiempos oficiales faltantes tanto en elecciones federales como locales.

Apartado C. Prohibición de la propaganda negativa.

- a) *Abstención de expresiones denigrantes o calumniosas;*
- b) *Suspensión de toda propaganda gubernamental durante los procesos electorales, salvo la relacionada con salud, protección civil y la de las propias autoridades electorales.*

Apartado D. Sanciones.

- *A cargo del Instituto Federal Electoral;*
- *Impuestas mediante procedimientos expeditos;*
- *Podrá ordenarse la cancelación inmediata de las transmisiones.*

Base IV. Plazos.

- *Para la selección y postulación de candidatos;*
- *Para la duración de las elecciones federales del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo (90 días);*
- *Para las elecciones solamente de diputados federales (60 días);*
- *Para las precampañas (máximo de 2/3 partes de los plazo anteriores);*
- *Sanciones.*

Base V. Naturaleza y estructura del Instituto Federal Electoral.

Base VI. Sistema de medios de impugnación para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.

Ahora, en lo que al caso interesa, el artículo 41, Base III, Apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone, en síntesis, lo siguiente:

- **Apartado A. El Instituto Federal Electoral es la única autoridad encargada de la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión para fines electorales, por lo que, a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral respectiva, quedarán a disposición de dicho Instituto 48 minutos diarios de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, los cuales serán distribuidos en 2 y hasta 3 minutos, por cada hora de emisión de la señal, en el horario comprendido entre las 6:00 y las 24:00 horas.**
- **Durante sus precampañas, los partidos políticos nacionales dispondrán en conjunto de 1 minuto por cada hora de transmisión de la señal de cada estación de radio y canal de televisión; y durante las campañas, deberá destinarse, al menos, el 85% de aquellos 48 minutos disponibles diariamente en estaciones y canales.**
- **El 30% de esos 48 minutos se distribuirá entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria y el 70% en proporción a los resultados de la anterior elección de diputados federales.**
- **En cualquier caso, a cada partido político nacional se asignará la parte correspondiente al 30% mencionado aunque no tenga representación en el Congreso de la Unión, es decir, aunque no hubiera alcanzado a colocar a alguno de sus candidatos a diputados en la elección previa.**
- **Fuera de las precampañas y campañas electorales, el Instituto Federal Electoral dispondrá hasta del 12% del tiempo total que al Estado corresponda en radio y televisión, tiempo del cual el Instituto distribuirá un 50% entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria; la cantidad restante la utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas.**
- **Este otro tiempo extra se destinará por cada partido político nacional a un programa mensual de 5 minutos, y el restante, en mensajes con duración de 20 segundos cada uno, cuyas transmisiones se harán también entre las 6:00 y las 24:00 horas. En situaciones especiales el Instituto podrá disponer de los tiempos correspondientes a mensajes partidistas a favor de un partido político, cuando así se justifique.**
- **Los partidos políticos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión, y ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda, en los mismos medios, dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular.**
- **Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de propaganda electoral contratada en el extranjero.**
- **Las dos prohibiciones anteriores deberán ser cumplidas por los Estados y el Distrito Federal.**
- **Apartado B. Para los fines electorales locales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos oficiales que correspondan al Estado en las estaciones de radio y los canales de televisión con cobertura en el territorio de la entidad de que se trate, de acuerdo con los criterios señalados anteriormente y a lo que determine la legislación aplicable.**
- **Cuando las jornadas comiciales estatales sean coincidentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa estará comprendido dentro del total disponible para las elecciones federales, de manera que no se duplicará la distribución de los espacios en las transmisiones en radio y televisión entre los partidos políticos, sino que en una sola dotación quedarán comprendidos, para cada uno, los tiempos oficiales requeridos para la contienda de candidatos en cargos de representación nacional y estrictamente local.**
- **Cuando las jornadas comiciales estatales no sean coincidentes con la federal, de todas formas la asignación de tiempos se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de la Base III del artículo 41 constitucional.**

- **La distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de la Base III del artículo 41 constitucional y lo que determine la legislación aplicable.**
- **Cuando a juicio del Instituto Federal Electoral el tiempo total en radio y televisión a que se refieren los Apartados A y B de la Base III de artículo 41 constitucional fuese insuficiente, para sus propios fines o los de otras autoridades electorales, determinará lo conducente para cubrir el tiempo faltante, conforme a las facultades que la ley le confiera.**

Por su parte, el artículo 116, fracción IV, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por virtud de la misma reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, estableció de manera concisa que las Constituciones, y las leyes de los Estados en materia electoral, garantizarían que los partidos políticos accedan a la radio y la televisión, conforme a las normas establecidas por el Apartado B de la Base III del artículo 41 de la propia Constitución, regla normativa esta última enmarcada dentro del postulado rector del sistema Federal, instituido en el primer párrafo del mismo precepto constitucional, el cual establece que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la misma Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

Esto significa que para la difusión de propaganda política en dichos medios de comunicación con fines electorales, las legislaturas estatales quedaron obligadas a adecuar su legislación al nuevo modelo de comunicación de los partidos políticos con la sociedad, instituido en la señalada Base III, conforme a la cual, las transmisiones de tiempos oficiales con cobertura local también debían ser administrados exclusivamente por el Instituto Federal Electoral, tanto durante las precampañas como de las campañas electorales, cuya jornada comicial fuera o no coincidente la programada para las elecciones federales, de forma tal que con la remisión que a dicha Base hizo el artículo 116, fracción IV, inciso i), de la Constitución Federal, las legislaturas estatales tienen prohibido emitir leyes que otorguen a los concesionarios o permisionarios de la radio o televisión, cualquiera que fuera su modalidad, autorización alguna para proporcionar espacios diversos a los tiempos oficiales administrados por el Instituto Federal Electoral.”

De la transcripción que antecede se desprende que esta Suprema Corte al analizar la reforma constitucional electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación, el trece de noviembre de dos mil siete, subrayó lo siguiente:

1. Que existe una tendencia mundial a desplazar la competencia política y las campañas electorales hacia el espacio de los medios electrónicos de comunicación social, de manera preponderante la radio y la televisión.
2. Que es conocida también la proliferación de mensajes negativos difundidos en los mismos medios, a grado tal que los propios partidos privilegian la compra y difusión de promocionales de corta duración, es decir, de escasos segundos, en los que el mensaje adopta el patrón de la publicidad mercantil, o es dedicado al ataque.
3. Que lo anterior explica que el Poder Reformador haya prohibido a los partidos políticos adquirir tiempo, bajo cualquier modalidad, en radio y televisión.
4. Que el artículo 116, fracción IV, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por virtud de la misma reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, estableció de manera concisa que las Constituciones, y las leyes de los Estados en materia electoral, garantizarían que los partidos políticos accedan a la radio y la televisión, conforme a las normas establecidas por el Apartado B de la Base III del artículo 41 de la propia Constitución.
5. Que lo descrito significa que para la difusión de propaganda política en dichos medios de comunicación con fines electorales, las legislaturas estatales quedaron obligadas a adecuar su legislación al nuevo modelo de comunicación de los partidos políticos con la sociedad, instituido en la señalada Base III, conforme a la cual, las transmisiones de tiempos oficiales con cobertura local también debían ser administrados exclusivamente por el Instituto Federal Electoral, tanto durante las precampañas como de las campañas electorales.
6. Finalmente que el artículo 41, fracción III, Apartado C, de la Constitución Federal se entiende como un límite establecido directamente por el propio Poder Reformador para proteger los derechos de tercero, en particular el respeto a la vida privada e, incluso, en ciertos casos, a la paz pública, en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Federal.

Para completar este apartado también es necesario destacar que este Alto Tribunal ha emitido jurisprudencia en el sentido de que es válido el desarrollo normativo, tanto federal como local, de la reforma constitucional en materia electoral, en la parte dirigida a la racionalización de la propaganda electoral, estableciendo un balance entre la libertad de expresión y los principios de equidad y certeza en dicha materia, por lo que es inexacto que toda nueva regulación y desarrollo de la propaganda electoral sea inconstitucional por el mero hecho de ser diversa y/o novedosa respecto al contenido de la Ley Suprema.

La jurisprudencia indicada se reproduce a continuación:

“PROPAGANDA ELECTORAL. ES VALIDO QUE LAS CONSTITUCIONES Y LEYES LOCALES DESARROLLEN LOS PRINCIPIOS PREVISTOS SOBRE DICHA MATERIA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. La Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que es válido el desarrollo normativo, tanto federal como local, de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, en la parte dirigida a la racionalización de la propaganda electoral, estableciendo un balance entre libertad de expresión y principios de equidad y certeza en dicha materia, de ahí que sea inexacto que toda nueva regulación y desarrollo de la propaganda electoral sea inconstitucional por el mero hecho de ser diversa y/o novedosa con respecto al contenido de la Ley Suprema. Esto es, una de las funciones principales de las Constituciones y leyes locales es desarrollar y pormenorizar los contenidos ordenados sintéticamente en la Constitución de la República, generando normas de mayor densidad regulativa que lo previsto en el Texto Básico. En ese sentido, si se tiene en cuenta que tanto las Constituciones locales como las leyes están válidamente autorizadas para establecer requisitos más puntuales sobre la propaganda electoral, en caso de que ello tienda a regular de una manera más completa, cierta y clara las finalidades perseguidas a través de la reforma constitucional indicada, es indudable que no transgreden lo establecido en la propia Constitución las normas locales que en la materia no se encuentren reflejadas y contenidas en ésta.” (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, tomo XXX, julio de 2009, tesis P./J. 61/2009, página 1451, registro 166,863).

Precisado lo anterior, se considera que es infundado el argumento contenido en el cuarto concepto de invalidez respecto de la restricción prevista en la fracción X, del artículo 231, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, ya que la limitación ahí contenida no atenta contra la libertad de expresión que regula el artículo 6 constitucional, ni contra el primer párrafo, del apartado C, de la fracción III, del diverso 41.

La fracción X, del artículo 231 del Código impugnado establece como restricción a los partidos políticos en los procesos de precampaña, la de utilizar expresiones verbales o escritos contrarios a la moral, que injurien a las autoridades, a los demás partidos políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público.

Por su parte, las normas que se estiman transgredidas, a saber, los artículos 6, y el primer párrafo, del apartado C, de la fracción III, del 41 de la Constitución Federal, prevén que la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; y que en la propaganda política o electoral que difundan los partidos deberán abstenerse de expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos, o que calumnien a las personas.

Lo expuesto nos conduce a considerar que la fracción X, del artículo 231 del Código combatido, no es inconstitucional, ya que la restricción que prevé en el sentido de utilizar expresiones verbales o escritos contrarios a la moral, que injurien a las autoridades, a los demás partidos políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público, es una medida adecuada entre la libertad de expresión y el principio de equidad que rige en materia electoral, porque si bien la Constitución Federal establece la prohibición de que en la propaganda política o electoral se utilicen expresiones que denigren a las instituciones y a los partidos políticos, o que calumnien a las personas, ello no impide al legislador local establecer requisitos más puntuales sobre la propaganda electoral que tiendan a regular de una manera más completa las finalidades perseguidas a través de la reforma constitucional de noviembre de dos mil siete, lo que significa que la regulación ordinaria será constitucional en la medida que incluya restricciones que sigan la lógica buscada por el Poder Reformador, como en el caso lo hizo la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con la disposición impugnada por el Partido Político Actor, de la que se advierte que tiene como objetivo elevar el nivel en el debate político, evitando propaganda de ataque que por su naturaleza, no contribuye a un sano desarrollo de las contiendas electorales.

Lo antedicho es así, en primer término, porque es inexacto que toda nueva regulación y desarrollo (federal y local) de la propaganda electoral sea *—per se—* inconstitucional por el mero hecho de ser diversa y/o novedosa respecto al contenido de la Constitución Federal, toda vez que una de las funciones principales de las constituciones y leyes locales se traduce, precisamente, en desarrollar y pormenorizar aquellos contenidos ordenados de manera sintética en la norma suprema, generando normas de mayor densidad regulativa que lo previsto en el texto básico.

Lo que llevado al caso, nos conduce a afirmar que tanto las constituciones locales, como las leyes ordinarias se encuentran válidamente autorizadas para establecer requisitos más puntuales sobre la propaganda electoral, en caso de que ello tienda a regular de una manera más completa, cierta y clara las finalidades perseguidas a través de la reforma constitucional mencionada; por lo que si en el caso, la fracción X, del artículo 231 impugnado, prohíbe la utilización de expresiones contrarias a la moral, que injurien a las autoridades, a los partidos políticos o precandidatos, o que tiendan a incitar a la violencia y al desorden público, debe entenderse que simplemente está regulando de manera más completa lo ordenado en el artículo 41 constitucional, cuya esencia, es la de prohibir el uso de propaganda electoral negativa que por su contenido, no contribuye al sano y respetuoso desarrollo de los procesos electorales y, por el contrario, de no existir reglas como la ahora impugnada, se estaría propiciando la existencia de situaciones que perturben la paz y el orden público.

Cabe apuntar que los partidos políticos como entidades de interés público, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, tienen establecidos a su favor una serie de derechos que permiten la realización de ese fin, entre ellos, el de la libertad de expresión, el cual, si observamos lo dispuesto en los artículos 6 y 41, fracción III, apartado C de la Carta Magna, no es un derecho absoluto, sino que se encuentra sujeto a limitaciones que garanticen la vigencia y consolidación del sistema democrático; el cual exige evitar toda situación que genere violencia o altere el orden público, mediante la prohibición a los partidos políticos, de la utilización de expresiones que denigren, calumnien, injurien, difamen y, en general, impliquen actitudes que sean contrarias a los principios constitucionales que son la base del Estado de Democrático de Derecho que rige en nuestro país.

Por ende, la restricción contenida en la fracción X, del artículo 231, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, es valorada por esta Suprema Corte como una medida razonable, a la luz de la libertad de expresión, por lo que no transgrede lo establecido en la Constitución Federal.

Similares consideraciones sostuvo este Tribunal Pleno al fallar en sesión de veintiocho de octubre de dos mil ocho, las acciones de inconstitucionalidad 102/2008 y 103/2008, bajo la Ponencia de la Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos.

En cambio, asiste la razón al Partido Político Actor en cuanto aduce que la fracción VII, del artículo 231, del Código combatido, es violatorio del diverso 41, Apartados A y B de la Constitución Federal, toda vez que restringe la contratación de publicidad tratándose de precampañas respecto de los medios de comunicación social de prensa, teléfono e Internet, limitación que excede lo dispuesto en la Constitución Federal, como se explicará a continuación.

En efecto, el artículo 41, Apartados A y B de la Constitución Federal limita la contratación de tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión, así como ordena que en ese rubro, las legislaturas estatales adecuen su legislación al nuevo modelo de comunicación de los partidos políticos con la sociedad, lo que implica en primer término, que la única restricción constitucional que existe al respecto, es en radio y televisión, por lo que cualquier otra restricción en diversos medios de comunicación carece de sustento constitucional.

En relación con lo anterior, es importante apuntar que de la revisión a las constancias que integran el proceso legislativo del que derivó el Código Electoral que se analiza, se desprende que el legislador no expresó razones o consideraciones para restringir el derecho de los partidos políticos para contratar propaganda en prensa, teléfono e Internet en sus procesos internos de precampaña, restricción que desde luego afecta el derecho a la libertad de expresión, de ahí que válidamente pueda decirse que la medida adoptada por el legislador ordinario carece de fundamento constitucional, ya que el Poder Reformador sólo fijó restricciones respecto de radio y televisión; de ahí que es claro que la norma combatida no atiende a lo dispuesto en el artículo 41 constitucional, pues si bien el ánimo de plasmar esa restricción pudiera tener como objetivo la de procurar la equidad entre los participantes en una precampaña electoral, ello no justifica restringir de manera absoluta la libertad de contratar propaganda en esos medios, sobre todo si se toma en cuenta que el Poder Reformador sólo restringió la contratación en radio y televisión.

También es importante subrayar que esta Suprema Corte ha reconocido que el derecho de los partidos políticos a difundir propaganda electoral es susceptible de regularse y restringirse, ejemplo de ello, es lo considerado al resolver las acciones de inconstitucionalidad 58/2008 y sus acumuladas, en sesión de veintisiete de mayo de dos mil ocho, en las que se reconoció la validez de los requisitos para realizar campañas en el interior de condominios, de la prohibición de utilizar material plástico en la elaboración de la propaganda impresa y de la sujeción de las campañas a las disposiciones administrativas expedidas en materia de prevención de la contaminación por ruido; sin embargo, las medidas que adopte el legislador local deben ante todo, observar lo ordenado en la Constitución Federal y, en su caso, ser idóneas y proporcionales al bien jurídico que se pretende proteger.

Lo que llevado al supuesto que nos ocupa, conduce a este Tribunal Pleno a declarar la invalidez de la fracción VII, del artículo 231, del Código combatido, toda vez que el artículo 41, fracción III, Apartados A y B de la Constitución Federal sólo restringe la contratación de publicidad en radio y televisión, empero, la norma cuestionada sin fundamento constitucional alguno restringe la contratación de publicidad en precampañas respecto de los medios de comunicación social de prensa, teléfono e Internet, limitación que se insiste, excede lo dispuesto en la Constitución Federal; máxime que no se advierte cuál es la finalidad que se persigue con la restricción de difundir propaganda electoral en procesos de precampaña y en los medios de prensa, teléfono e Internet.

En síntesis, los artículos 41 y 116 de la Constitución Federal no restringen la contratación de propaganda electoral en prensa, teléfono e Internet, de ahí que competa al legislador ordinario fijar las reglas que deberán observarse al respecto, orientadas al reconocimiento del derecho de los partidos políticos de contratar propaganda a fin de lograr los objetivos que pretende como entidad de interés público, esto es, promover la participación del pueblo en la vida democrática, por lo que el legislador deberá observar el derecho de la libertad de expresión; sin embargo, la libertad de configuración legislativa debe de ser idónea a fin de que los principios referidos sean respetados, lo que en el caso no se logra, ya que la restricción que establece la fracción VII, del artículo 231, del Código Electoral cuestionado, no tiene base constitucional y se trata de una prohibición general y absoluta al ejercicio del derecho de la libertad de emitir opiniones político electorales por vía de propaganda, de ahí que la medida cuestionada sea contraria al sistema constitucional electoral, el cual busca la equidad entre los participantes de un proceso electoral; empero, el respeto al principio de equidad no puede llegar al extremo de restringir de manera categórica la contratación de propaganda en otros medios de comunicación, a saber la prensa, el teléfono e Internet.

En consecuencia, la fracción VII, del artículo 231, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, transgrede los artículos 6º y 41, Apartados A y B de la Constitución Federal, por lo que lo procedente es declarar su invalidez, en la porción normativa que restringe la contratación de publicidad para las precampañas en prensa, teléfono e Internet.

DECIMO. Atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas para coadyuvar con la autoridad federal electoral en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación. En el quinto concepto de invalidez el Partido Político Actor señala que la fracción VIII, del artículo 44, del Código impugnado transgrede el primer párrafo, del apartado A, del artículo 41 de la Constitución Federal, toda vez que establece como atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la de coadyuvar con la autoridad federal electoral en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación durante los procesos electorales, cuando la Constitución otorga al Instituto Federal Electoral la calidad de autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en materia de radio y televisión, y que en ejercicio de esa facultad única, el Instituto Federal Electoral cuenta con un sistema nacional de monitoreo permanente de estaciones de radio y canales de televisión, que le permite verificar el cumplimiento de las normas legales y de los acuerdos que ha emitido al respecto, de ahí que sea inconstitucional que el legislador demandado pretenda establecer desde el Código combatido, una atribución reservada a la autoridad federal, es decir, otorgar a la autoridad electoral local una atribución que no le es propia, así sea con el carácter de “coadyuvante”.

El artículo que se tilda de inconstitucional se reproduce a continuación:

“Artículo 44. Son atribuciones de la Comisión de Asociaciones Políticas:

(...)

VIII. Coadyuvar con la autoridad federal electoral, a solicitud de ésta, en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación con cobertura en el Distrito Federal durante los procesos electorales, registrando todas las manifestaciones de los Partidos Políticos y de sus candidatos y precandidatos, solicitando para ello la información necesaria a los concesionarios de esos medios;

(...)”

A su vez, el primer párrafo, del apartado A, del artículo 41 constitucional es del tenor siguiente:

“Artículo. 41. (...)

Apartado A. El Instituto Federal Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de acuerdo con lo siguiente y a lo que establezcan las leyes:

(...)”

La disposición impugnada prevé que es atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas la de coadyuvar con la autoridad federal electoral, a solicitud de ésta, en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación con cobertura en el Distrito Federal durante los procesos electorales, registrando todas las manifestaciones de los partidos políticos y de sus candidatos y precandidatos, solicitando la información necesaria a los concesionarios de esos medios.

Por su parte, la Constitución Federal indica que el Instituto Federal Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales.

También es importante indicar que la Comisión de Asociaciones Políticas es una de las Comisiones Permanentes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; las que según se ha explicado en esta ejecutoria, tienen la facultad de supervisar el cumplimiento de los programas generales y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos de ese Instituto, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General, según se desprende de los artículos 42 y 44 del Código Electoral que se analiza.

De igual forma es necesario citar la jurisprudencia de este Tribunal Pleno que establece que el Instituto Federal Electoral es la única autoridad facultada para administrar los tiempos oficiales en radio y en televisión, incluso, los relativos a las elecciones estatales; y que la facultad de administrar los tiempos oficiales en esos medios de comunicación significa, desde un punto de vista técnico, la realización de todos los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre los que se encuentra el control del acceso de los partidos políticos a esos medios.

La jurisprudencia mencionada se identifica con el número P./J.100/2008, cuyo rubro, texto y datos de localización se reproducen a continuación:

“INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. ES LA UNICA AUTORIDAD FACULTADA PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO Y EN TELEVISION A QUE TENDRAN ACCESO LOS PARTIDOS POLITICOS, INCLUSO TRATANDOSE DE ELECCIONES ESTATALES. La administración de los tiempos oficiales que los concesionarios o permisionarios de radio y televisión deben destinar para fines electorales es una atribución privativa a nivel nacional del Instituto Federal Electoral, incluso tratándose de elecciones en los Estados, pues la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no hace distinción alguna que habilite a los permisionarios gubernamentales para dotar libremente, dentro de sus señales de transmisión con cobertura local, de espacios para uso de los partidos políticos o de las autoridades electorales locales, sino que están constreñidos a facilitar la disponibilidad de los tiempos oficiales y sólo dentro de ellos permitir la difusión de propaganda electoral. Por tanto, las autoridades electorales locales no pueden ser investidas de la atribución para administrar alguna modalidad de acceso de los partidos políticos a las estaciones de radio y canales de televisión, pues su función en este aspecto constitucionalmente se limita a servir de conducto de las determinaciones que en la materia disponga legalmente el Instituto Federal Electoral, quien por ser titular de la facultad de administrar los tiempos oficiales en dichos medios de comunicación, tiene encomendada una función que, desde el punto de vista técnico, se define como la realización de todos los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre los que se encuentra el control del acceso de los partidos políticos a los aludidos medios de comunicación”. (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, tomo XXVIII, septiembre de 2008, página 593, registro 168,899).

En virtud de que la disposición cuestionada alude a la atribución de “monitorear” los medios masivos de comunicación, es necesario definir qué actividades involucra el concepto monitoreo, para determinar si dichas actividades interfieren o no con la facultad de administración del Instituto Federal Electoral.

Así, el Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española, define la palabra monitorear de la siguiente forma: *“A partir del sustantivo monitor (del ingl. Monitor ‘dispositivo o pantalla de control’), se han creado en español los verbos monitorizar y monitorear, con el sentido de ‘vigilar o seguir [algo] mediante un monitor’. ... En España se emplea sólo monitorizar, mientras que en América se usa casi exclusivamente monitorear, que ha adquirido incluso el sentido general de ‘supervisar o controlar’. ... Derivados de los respectivos verbos son los sustantivos monitoreo y monitorización, con la misma distribución geográfica antes señalada”.*

Por su parte en el Diccionario de Uso del Español de María Moliner, se encuentra el término monitorizar, entendido como: *“Controlar a alguien o algo a través de un monitor. Particularmente, a un enfermo en un centro sanitario para controlar sus constantes vitales. 2. Equipar algo con monitores”.*

Y del mismo Diccionario de María Moliner el término monitor se entiende como: *“1 m. Persona que amonesta, corrige o avisa. -Consejero. 2 n. Persona encargada de instruir a otras en determinadas actividades; Como la que enseña un deporte o la que está al frente de una colonia infantil. 3 m. Cualquier aparato dotado de una pantalla que proporciona datos visuales o sonoros para controlar algo; por ejemplo, el de un ordenador, el de un sistema de televisión o el utilizado para vigilar la actividad cardíaca o cerebral de un enfermo...”.*

Sobre esa base, podemos decir que en materia electoral, este término se ha utilizado para indicar el registro y control o vigilancia de toda propaganda que los partidos políticos realicen en los medios de comunicación.

Precisado lo anterior, debe decirse que el concepto de invalidez que se analiza es infundado, ya que si bien la fracción VIII, del artículo 44, del Código impugnado otorga a la Comisión de Asociaciones Políticas la atribución de coadyuvar con la autoridad federal electoral en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación durante los procesos electorales del Distrito Federal, también lo es que esa atribución sólo la puede llevar a cabo en el supuesto de que el Instituto Federal Electoral le solicite ese apoyo, lo que significa que el legislador contempló esa atribución reconociendo que la autoridad federal electoral es la única facultada para administrar los tiempos oficiales en radio y televisión, lo que desde luego incluye la facultad de vigilar el cumplimiento de las reglas que en esa materia fijó el Poder Reformador; por ende, si no existe esa solicitud la Comisión de Asociaciones Políticas no podrá ejercer por voluntad propia, esa atribución.

Además, la atribución contenida en el precepto cuestionado no afecta las facultades del Instituto Federal Electoral porque no entraña la facultad de sancionar, sino que su objetivo es la de cooperar en la debida observancia de las reglas que en materia de radio y televisión establece la Constitución y las leyes electorales, pero como se apuntó, esa coadyuvancia que prevé la norma no puede ejercerse si no lo solicita la autoridad federal electoral; de ahí que si la disposición combatida no invade las facultades que la Constitución Federal otorga a esta última, debe concluirse que procede reconocer la validez del artículo 44, fracción VIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Otra de las razones que demuestra la validez de la norma que nos ocupa, radica en que la facultad de la Comisión de Asociaciones Políticas de coadyuvar con la autoridad federal electoral, a solicitud de ésta, en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación con cobertura en el Distrito Federal durante los procesos electorales, tiene un sustento constitucional, ya que es consecuencia lógica de lo que prevé el artículo 41, fracción III, Apartado A de la Constitución, según se razonará a continuación.

En efecto, el antepenúltimo y penúltimo párrafos, del Apartado A, de la fracción III, del artículo 41 constitucional establecen que los partidos políticos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión; y que ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular y que queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de mensajes contratados en el extranjero.

Y su último párrafo indica que las disposiciones contenidas en los dos párrafos anteriores deberán ser cumplidas en el ámbito de los Estados y el Distrito Federal conforme a la legislación aplicable; lo que significa que éste último párrafo es el fundamento constitucional que permite que en la legislación ordinaria se establezcan reglas tendentes a verificar el cumplimiento de las restricciones que para la contratación de propaganda en radio y televisión dispone la Carta Magna, es entonces el fundamento de la coadyuvancia que

fija la norma cuestionada, toda vez que los Estados y el Distrito Federal deberán fijar en sus legislaciones las condiciones para que las restricciones aludidas se cumplan, lo que en el caso se previó como una facultad de la Comisión de Asociaciones Políticas para coadyuvar con la autoridad federal electoral en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación con cobertura en el Distrito Federal durante los procesos electorales, y sólo a solicitud de la autoridad federal.

Lo que tiene lógica porque estamos ante un régimen de facultades expresas, en el que la Constitución Federal prevé eso, expresamente que la administración de los tiempos oficiales que los concesionarios o permisionarios de radio y televisión deben destinar para fines electorales es una atribución privativa a nivel nacional del Instituto Federal Electoral, incluso tratándose de elecciones en los Estados; y aunado a ello, la propia Carta Magna fijó la competencia de las autoridades locales en ese rubro, al establecer que las restricciones en la contratación de propaganda electoral en radio y televisión deberán ser cumplidas en el ámbito de los Estados y del Distrito Federal conforme a la legislación aplicable; de ahí que debe entenderse que el Código Electoral combatido, en su artículo 44 fracción VIII, al prever la coadyuvancia con la autoridad federal electoral, lo que está haciendo es fijar una facultad precisamente para que cuando la autoridad federal lo requiera, la Comisión de Asociaciones Políticas, pueda coadyuvar con aquélla en el cumplimiento de las restricciones referidas.

De acuerdo con lo razonado, se reconoce la validez del artículo 44, fracción VIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

DECIMO PRIMERO. Intervención del Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la designación del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. Al respecto, debe precisarse que este Tribunal Pleno, en sesión pública de siete de junio de dos mil once, desestimó la presente acción de inconstitucionalidad respecto del artículo 88, segundo párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en virtud de que la propuesta de declarar su invalidez no fue aprobada por la mayoría calificada de cuando menos ocho votos que exigen los artículos 105, fracción II, último párrafo, de la Constitución Federal y 72, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, que disponen:

“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

(...)

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

(...)

Las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia sólo podrán declarar la invalidez de las normas impugnadas, siempre que fueren aprobadas por una mayoría de cuando menos ocho votos.

(...)”

“Artículo 72. Las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia sólo podrán declarar la invalidez de las normas impugnadas, si fueren aprobadas por cuando menos ocho votos. Si no se aprobaran por la mayoría indicada, el Tribunal Pleno desestimaré la acción ejercitada y ordenará el archivo del asunto.”

En consecuencia, al no obtenerse la votación calificada de cuando menos ocho votos exigida por las disposiciones constitucional y legal transcritas, para que se declare la invalidez de una norma general, lo precedente es desestimar la acción de inconstitucionalidad respecto del artículo precisado.

Sirve de apoyo a lo anterior la tesis de jurisprudencia P./J. 10/99, que dice:

“CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES SOBRE DISPOSICIONES GENERALES. SE REQUIERE EL VOTO DE OCHO O MAS DE LOS MINISTROS DE LA SUPREMA CORTE, PARA DECLARAR SU INVALIDEZ. De conformidad con el artículo 105, fracción I, penúltimo y último párrafos, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de su ley reglamentaria, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, actuando en Pleno, tiene atribuciones para declarar la invalidez de disposiciones generales, siempre que se alcance, por lo menos, una mayoría de ocho votos; de no alcanzarse esa mayoría calificada, se declarará desestimada la controversia. (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo IX, abril de 1999, página 284, registro 194,294).”

Así como la tesis de jurisprudencia P./J. 15/2002, que es del tenor siguiente:

“ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. EN EL CASO DE UNA RESOLUCION MAYORITARIA EN EL SENTIDO DE LA INCONSTITUCIONALIDAD DE LA NORMA IMPUGNADA, QUE NO SEA APROBADA POR LA MAYORIA CALIFICADA DE CUANDO MENOS OCHO VOTOS EXIGIDA POR EL ARTICULO 105, FRACCION II, ULTIMO PARRAFO, DE LA CONSTITUCION FEDERAL, LA DECLARATORIA DE QUE SE DESESTIMA LA ACCION Y SE ORDENA EL ARCHIVO DEL ASUNTO DEBE HACERSE EN UN PUNTO RESOLUTIVO. Del análisis sistemático de los artículos 59 y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, en relación con los numerales 41, 43, 44, 45 y 72 de la propia ley, se desprende que al presentarse en una acción de inconstitucionalidad la hipótesis de una resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que declare la inconstitucionalidad de la norma impugnada y que no haya sido aprobada por cuando menos ocho votos de los Ministros (mayoría exigida para invalidar la norma), debe hacerse la declaración plenaria de la desestimación de la acción y ordenar el archivo del asunto, en un punto resolutive de la sentencia, y además en este supuesto, de acuerdo al sistema judicial, si bien no existirá pronunciamiento sobre el tema de inconstitucionalidad, sí podrán redactarse votos por los Ministros de la mayoría no calificada y por los de la minoría, en los que den los argumentos que respaldaron su opinión. (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, tomo XV, febrero de 2002, página 419, registro187,882).”

DECIMO SEGUNDO. Efectos. Atento a lo antes considerado, se reconoce la validez de los artículos 35, fracciones IX y XXXVIII; 37, segundo párrafo; 43, fracciones V y VI; 44, fracción VIII; 64, fracción III; 86, fracciones I y II; 90, fracciones I, X y XV; 231, fracción X y 268, fracción VI, inciso g), último párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veinte de diciembre de dos mil diez.

En cambio, se declara la invalidez de los artículos 214, fracción I; 224, segundo párrafo; y 231, fracción VII, en cuanto establece como restricción la de contratar publicidad en prensa, teléfono e Internet, todos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

La declaratoria de invalidez del artículo 214, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se hace extensiva al resto de fracciones que componen esa norma, esto con fundamento en el artículo 41 fracción IV de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada.

De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley de la materia, la invalidez de los artículos mencionados en el párrafo que antecede, surtirá sus efectos una vez que se notifiquen los puntos resolutive de esta ejecutoria a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y parcialmente fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se desestima la presente acción de inconstitucionalidad respecto del artículo 88, párrafo segundo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

TERCERO. Se reconoce la validez de los artículos 35, fracciones IX y XXXVIII; 37, párrafo segundo; 43, fracciones V y VI; 44, fracción VIII; 64, fracción III; 86, fracciones I y II; 90, fracciones I, X y XV; 231, fracción X; y 268, fracción VI, inciso g), párrafo último, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en las porciones normativas precisadas y en los términos señalados en los considerandos octavo, noveno y décimo de esta ejecutoria.

CUARTO. Se declara la invalidez del artículo 214, fracción I; 224, párrafo segundo; y 231, fracción VII, en cuanto establece como restricción la de contratar publicidad en prensa, teléfono e internet y en vía de consecuencia, de las fracciones II y III, del artículo 214, todos del propio Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la que surtirá efectos con motivo de la notificación de los puntos resolutive de este fallo.

QUINTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo Primero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Ortiz Mayagoitia y Presidente Silva Meza.

En relación con el punto resolutivo Segundo:

Los señores Ministros Aguirre Anguiano, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Valls Hernández con salvedades en cuanto a las consideraciones, Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Silva Meza, votaron a favor de declarar la invalidez del párrafo segundo del artículo 88 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Los señores Ministros Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Aguilar Morales y Ortiz Mayagoitia votaron en contra.

Por tanto, dada la votación de seis votos a favor de la propuesta de declarar la invalidez del párrafo segundo del artículo 88 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional, se desestimó la acción de inconstitucionalidad al no alcanzarse la votación mayoritaria calificada de ocho votos.

En relación con el punto resolutivo Tercero:

Por unanimidad de once votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Ortiz Mayagoitia y Presidente Silva Meza, en cuanto a reconocer la validez de los artículos 35, fracciones IX y XXXVIII; 37, párrafo segundo; 43, fracciones V y VI; 64, fracción III; 86, fracciones I y II; 90, fracciones I, X y XV; y 268, fracción VI, inciso g), párrafo último, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Sánchez Cordero de García Villegas, Ortiz Mayagoitia y Presidente Silva Meza, en cuanto a reconocer la validez del artículo 44, fracción VIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Los señores Ministros Luna Ramos y Valls Hernández votaron en contra.

Por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Sánchez Cordero de García Villegas y Ortiz Mayagoitia, en cuanto al reconocimiento de validez del artículo 231, fracción X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Los señores Ministros Cossío Díaz, Valls Hernández y Presidente Silva Meza votaron en contra.

En relación con el punto resolutivo Cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Ortiz Mayagoitia y Presidente Silva Meza.

En relación con el punto resolutivo Quinto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Ortiz Mayagoitia y Presidente Silva Meza.

Los señores Ministros Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Aguilar Morales y Valls Hernández reservaron su derecho para formular votos particulares y concurrentes.

El señor Ministro Presidente Juan N. Silva Meza declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman los señores Ministros Presidente y Ponente, con el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

El Ministro Presidente: **Juan N. Silva Meza**.- Rúbrica.- El Ministro Ponente: **Sergio Salvador Aguirre Anguiano**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos: **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de noventa y siete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde a la sentencia del siete de junio de dos mil once, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 2/2011, promovida por el Partido Revolucionario Institucional. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a cinco de octubre de dos mil once.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA SEÑORA MINISTRA MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS EN LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 2/2011, PROMOVIDA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE DIVERSOS PRECEPTOS DEL CODIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EL VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

Tal como se reflejó en el Tercer punto resolutivo de la sentencia, estoy en contra de la decisión de la mayoría que reconoce la validez del artículo 44, fracción VIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Las razones de mi disidencia son las que enseguida expongo:

En el quinto concepto de invalidez, el partido político actor hizo valer que la fracción VIII del artículo 44 del código que combate contradice el texto del artículo 41, Apartado A, primer párrafo, de la Constitución Federal, pues establece como atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la de coadyuvar con la autoridad electoral federal, en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación, durante los procesos electorales, cuando la propia Constitución dispone que esa es una facultad exclusiva del Instituto Federal Electoral, el que cuenta, incluso, con un sistema nacional de monitoreo permanente.

La decisión mayoritaria, en el décimo considerando de la sentencia (a fojas 175 a 184) declara infundado el concepto de invalidez, sobre la base de que el ejercicio de la atribución a que se refiere el precepto impugnado ***“sólo la puede llevar a cabo en el supuesto de que el Instituto Federal Electoral le solicite ese apoyo, lo que significa que el legislador contempló esa atribución reconociendo que la autoridad federal electoral es la única facultada para administrar los tiempos oficiales en radio y televisión, lo que desde luego incluye la facultad de vigilar el cumplimiento de las reglas que en esa materia fijó el Poder Reformador; por ende, si no existe esa solicitud, la Comisión de Asociaciones Políticas no podrá ejercer por voluntad propia esa atribución.”***

No estoy de acuerdo con la interpretación hecha, porque la disposición constitucional no faculta al legislador local a regular este tipo de atribuciones, aun cuando sean de apoyo, a solicitud de la autoridad federal.

Así es, el artículo 41, Apartado A, párrafo primero, de la Constitución Federal, establece que:

“Artículo 41.

...

Apartado A. El Instituto Federal Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de acuerdo con lo siguiente y a lo que establezcan las leyes:

...”

Dicha disposición es reiterada en el artículo 49 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que dispone:

“Artículo 49. El Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado, en radio y televisión destinados a los fines propios del instituto y a los de otras autoridades electorales, así como el ejercicio de prerrogativas que la Constitución y este Código otorgan a los partidos políticos en esta materia.”

El artículo 76 del mismo ordenamiento preceptúa:

“Artículo 76. El instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus funciones y atribuciones en materia de radio y televisión. El instituto dispondrá en forma directa de los medios necesarios para verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión que aprueba, así como de las normas aplicables respecto de la propaganda electoral que se difunda por radio y televisión.

El Consejo General ordenará la realización de monitoreos de las transmisiones sobre las precampañas y campañas electorales en los programas en radio y televisión que difundan noticias. Los resultados se harán públicos, por lo menos cada quince días, a través de los tiempos destinados a la comunicación social del Instituto Federal Electoral y en los demás medios informativos que determine el propio Consejo.”

La fracción VIII del artículo 44 controvertido, prevé, por su parte, como atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas, la siguiente:

“Coadyuvar con la autoridad federal electoral, a solicitud de ésta, en el monitoreo de todos los medios masivos de comunicación con cobertura en el Distrito Federal durante los procesos electorales, registrando todas las manifestaciones de los Partidos Políticos y de sus candidatos y precandidatos, solicitando para ello la información necesaria a los concesionarios de esos medios; (...)”

Si bien, la norma general arriba transcrita pretende establecer un apoyo para la autoridad administrativa federal, por parte de la autoridad local, siempre que la primera lo solicite, lo cierto es que, esto sólo le corresponde regularlo al legislador federal (nunca al local), al ser el competente para desarrollar en la ley las atribuciones que en exclusiva confiere la Norma Fundamental al Instituto Federal Electoral en materia de radio y televisión.

Si la autoridad electoral federal permitiera un apoyo de ese tipo, debería establecerse en una ley emitida por el legislador federal, en los términos y para la realización de los actos que éste dispusiera, en cuyo caso el Instituto Electoral del Distrito Federal, habría de sujetarse a la misma.

En mi criterio, de ninguna manera la legislación local puede ocuparse de regular estos temas, aún cuando se trate de una disposición que contempla el apoyo a solicitud de la autoridad federal, porque, insisto, carece de competencia para determinar estas cuestiones que en exclusiva corresponden al Instituto Federal Electoral, en términos de los artículos constitucional y legales antes invocados.

Apoya mi criterio la tesis de jurisprudencia que dice:

“INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. ES LA UNICA AUTORIDAD FACULTADA PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO Y EN TELEVISION A QUE TENDRAN ACCESO LOS PARTIDOS POLITICOS, INCLUSO TRATANDOSE DE

ELECCIONES ESTATALES. *La administración de los tiempos oficiales que los concesionarios o permisionarios de radio y televisión deben destinar para fines electorales es una atribución privativa a nivel nacional del Instituto Federal Electoral, incluso tratándose de elecciones en los Estados, pues la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no hace distinción alguna que habilite a los permisionarios gubernamentales para dotar libremente, dentro de sus señales de transmisión con cobertura local, de espacios para uso de los partidos políticos o de las autoridades electorales locales, sino que están constreñidos a facilitar la disponibilidad de los tiempos oficiales y sólo dentro de ellos permitir la difusión de propaganda electoral. Por tanto, las autoridades electorales locales no pueden ser investidas de la atribución para administrar alguna modalidad de acceso de los partidos políticos a las estaciones de radio y canales de televisión, pues su función en este aspecto constitucionalmente se limita a servir de conducto de las determinaciones que en la materia disponga legalmente el Instituto Federal Electoral, quien por ser titular de la facultad de administrar los tiempos oficiales en dichos medios de comunicación, tiene encomendada una función que, desde el punto de vista técnico, se define como la realización de todos los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre los que se encuentra el control del acceso de los partidos políticos a los aludidos medios de comunicación."* Acción de inconstitucionalidad 56/2008. Procurador General de la República. 4 de marzo de 2008. Unanimidad de diez votos. Ausente: Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Ponente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Secretario: Alfredo Villeda Ayala. Novena Epoca, registro 168899, Pleno, jurisprudencia, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXVIII, septiembre de 2008, materia constitucional, tesis: P./J. 100/2008, página 593.

Es por todo lo anterior que me aparto del criterio de la mayoría, en este particular aspecto de la sentencia, y emito las razones de mi voto disidente.

La Ministra **Margarita Beatriz Luna Ramos**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto particular que formula la señora Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos, en la sentencia del siete de junio de dos mil once, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 2/2011, promovida por el Partido Revolucionario Institucional. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a cinco de octubre de dos mil once.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR, SEGUN EL CASO, QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ SALAS EN LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 2/2011.

En lo concerniente a la acción de inconstitucionalidad 2/2011 fallada por el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de siete de junio de dos mil once, me permito formular el presente voto particular, según el caso, toda vez que si bien es cierto que por unanimidad de once votos de los señores Ministros se declaró la invalidez del artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y, en vía de consecuencia, de las fracciones II y III, del propio artículo 214, también es verdad que, dado que la invalidez se votó en bloque, no se discutieron ni se votaron ciertas cuestiones sobre distintos aspectos que era necesario considerar por separado, toda vez que, como lo anticipé al hacer reserva de voto en la sesión pública de siete de junio de 2011 y lo confirmé al revisar el proyecto de engrose respectivo, me separo de algunos de los argumentos vertidos en el considerando **séptimo** del engrose respectivo.

Concretamente, la razón de mi disenso radica en los siguientes temas: a) los criterios constitucionales aplicables a los requisitos para la constitución de partidos políticos, y b) la violación al principio constitucional de certeza electoral.

I. Consideraciones en que se sustenta la resolución mayoritaria.

En los aspectos motivos del presente voto particular, las razones de la sentencia son, en síntesis, las siguientes:

1. Que el criterio que debe exigirse en relación con la constitución de partidos políticos es un parámetro basado en la "unidad territorial", de conformidad con el artículo 41 constitucional.
2. Que en lo concerniente al argumento de invalidez consistente en que se viola el principio de certeza electoral, este Tribunal Pleno debe realizar una interpretación sistemática para que se entienda que el listando nominal de la elección inmediata anterior sea tomado en cuenta (foja 75).

II. Razones que sustentan el presente voto particular.

a) Los criterios constitucionales aplicables a los requisitos para la constitución de partidos políticos

En relación con este tema, como lo anticipé en la sesión pública de seis de junio de dos mil once en que se discutió la presente acción de inconstitucionalidad, la resolución del presente caso requería, en forma previa, que el Tribunal Pleno definiera ciertos criterios fundamentales sobre los requisitos de constitución de los partidos políticos, en la inteligencia de que, desde un punto de vista metodológico, como destaqué era preciso realizar un enfoque sistémico de cada uno de los elementos normativos involucrados para determinar la razonabilidad constitucional del sistema en su conjunto.

Como dije, si bien coincido con el resolutivo en el sentido de declarar la invalidez del artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y, en vía de consecuencia, de las fracciones II y III, del propio artículo 214, por la razón total de que la exigencia de un 2% en todas las delegaciones resultaba desproporcionado, con lo que coincido, la resolución emitida en la presente acción de inconstitucionalidad contiene un argumento que no puedo compartir.

En efecto, no puedo aceptar el argumento que permea la resolución de este asunto y que propugna un criterio de "unidad territorial" (no fragmentada), toda vez que el mismo pierde de vista la evolución constitucional y legal del sistema de partidos en México. En efecto, desde 1946 en que existe el registro obligatorio de los partidos políticos, con la finalidad de constituir un sistema constitucional de partidos, plural y competitivo, tanto el legislador federal como las legislaturas en las entidades federativas, como lo pretende

mostrar el proyecto, han establecido, en general, dos tipos de requisitos, con sus matices y modalidades: 1) Una implantación mínima en ciertas y determinadas demarcaciones territoriales (sean entidades federativas o distritos electorales), nunca en la totalidad de ellas, y 2) la celebración de un determinado número de asambleas constitutivas.

En el primer tema se puede señalar que el primer antecedente legislativo del registro obligatorio de partidos políticos nacionales en México, se encuentra en la Ley Electoral Federal de siete de enero de mil novecientos cuarenta y seis. En esta ley se estableció como requisito de afiliación, en la fracción I de su artículo 24, el de: *“contar con número de asociados no menor de treinta mil en la República, siempre que, por lo menos, en las dos terceras partes de las Entidades Federales se organice con no menos de mil ciudadanos cada una.”*

A partir de entonces, en todas las leyes electorales hasta mil novecientos setenta y siete, se estableció un requisito similar para la constitución y registro de los partidos políticos, consistente en un número determinado de asociados” o “afiliados” en por lo menos las dos terceras partes de las “entidades federativas” (que varió de 1000 a 2000) y un número total de “asociados” o “afiliados” (que varió de treinta mil a sesenta y cinco mil)¹.

A partir de mil novecientos setenta y siete, se introdujo, en el tema que se analiza, una modalidad consistente en añadir la opción de tener la membresía en las entidades o en los distritos electorales. Esa Ley señalaba, en su artículo 27, fracción I, como requisito para constituirse y registrarse como partido político: “Contar con 3,000 afiliados en cada una, cuando menos, de la mitad de las entidades federativas o bien tener 300 afiliados, cuando menos, en cada uno de la mitad de los distritos electorales uninominales;” y en la fracción II se exigía: “El número total de afiliados en el país deberá ser, en cualesquiera de los dos casos, no inferior a 65,000.”² En los sucesivos Códigos Electorales federales, incluido el hoy vigente Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), se ha mantenido ese esquema mixto, con variantes en cuanto al número de afiliados y el número de entidades y distritos que se exigen para la constitución del partido político. Así, el COFIPE establece hoy, en su artículo 24, párrafo 1, inciso b), que se requiere: “Contar con tres mil afiliados en por lo menos veinte entidades federativas, o bien tener trescientos afiliados, en por lo menos doscientos distritos electorales uninominales,[...]; bajo ninguna circunstancia, el número total de sus afiliados en el país podrá ser inferior al 0.26 por ciento del padrón electoral federal que haya sido utilizado en la elección federal ordinaria inmediata anterior a la presentación de solicitud de que se trate.”³

Un dato importante por tener presente consiste en que, desde mil novecientos cuarenta y seis hasta la fecha, en la legislación federal se ha exigido la realización de “asambleas” (con requisitos formales diferenciados, según las diferentes leyes, para su validez) en igual número de entidades o distritos electorales uninominales en los que se debe tener la membresía mínima, para acreditar los afiliados de los partidos políticos.

¹ 1. Ley Federal Electoral de 4 de diciembre de 1951 (artículo 29, fracción I, que exigía: “contar con un número de asociados no menor a treinta mil en la República, siempre que, por lo menos, en las dos terceras partes de las Entidades federativas se organice legalmente con no menos de e mil ciudadanos en cada una.”); por reforma de 7 de enero de 1954, se aumentó el número total requerido de treinta mil a sesenta mil. 2. Ley Federal Electoral de 5 de febrero de 1973, (en el artículo 23, fracción I, se exigía “Contar con un mínimo de dos mil afiliados en cada una, cuando menos de las dos terceras partes de las entidades federativas, siempre que el número total de afiliados en todo el país no sea inferior a sesenta y cinco mil”). 3. Ley Federal de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales de 28 de diciembre de 1977.

² En esta Ley se estableció también (artículos 31 al 35), lo que se llamó “registro condicionado”, que hoy ya no existe, mediante el cual se exigían menos requisitos, entre los que no estaba el de una membresía mínima.

³ “Artículo 24

1. Para que una organización de ciudadanos pueda ser registrada como partido político nacional, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Formular una declaración de principios y, en congruencia con ellos, su programa de acción y los estatutos que normen sus actividades; y
b) Contar con tres mil afiliados en por lo menos veinte entidades federativas, o bien tener trescientos afiliados, en por lo menos doscientos distritos electorales uninominales, los cuales deberán contar con credencial para votar con fotografía correspondiente a dicha entidad o distrito, según sea el caso; bajo ninguna circunstancia, el número total de sus afiliados en el país podrá ser inferior al 0.26 por ciento del padrón electoral federal que haya sido utilizado en la elección federal ordinaria inmediata anterior a la presentación de la solicitud de que se trate.”

Cifras obtenidas en la página oficial del IFE, conforme a las cuales, al 6 de mayo de 2011, señalan que el padrón electoral asciende a **82,278,136** ciudadanos (en tanto que la lista nominal a **75,902,842** ciudadanos).

Por tanto, el 0.026 % del padrón electoral asciende a **213,923** ciudadanos.

Conforme a los datos oficiales del Instituto Electoral del Distrito Federal, con la fecha de corte al treinta y uno de mayo de dos mil once, la lista nominal del Distrito Federal ascendía a 6,892,157 ciudadanos (mientras que el padrón electoral ascendía a 7,615,488 ciudadanos).

Si esto es así, entonces el 1.8 % de la lista nominal en el Distrito Federal equivale a 124,058.82 ciudadanos.

Por lo tanto, en caso alguno, en la historia electoral federal desde que existe el registro obligatorio de los partidos políticos, se ha establecido el requisito de que en la totalidad de las demarcaciones territoriales (sean entidades federativas o distritos electorales) se tenga que acreditar un mínimo de afiliados y, para ello, celebrar las asambleas respectivas. Esto se puede afirmar de los órdenes locales electorales, en los cuales, en ningún caso se exige el requisito de afiliación mínima en todas las demarcaciones electorales del Estado (véase tabla **anexa**), como sí se exige en la fracción I del artículo 214 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, de ahí que, como se determinó en la presente acción de inconstitucionalidad, dicho precepto resulta inconstitucional.

En ese sentido, de aceptarse el criterio contenido en la sentencia emitida en la presente acción, se seguiría inevitablemente la consecuencia de estimar inválidos aquellos subsistemas normativos, tanto en el ámbito federal como en el local, que establecen requisitos de implantación por demarcaciones, sea por entidades federativas municipios o por distritos electorales.

b) Violación al principio constitucional de certeza electoral

En forma opuesta a lo establecido en la resolución, existe una evidente violación al principio constitucional de certeza electoral tal y como lo alega el partido político actor al señalar que se viola ese principio porque el artículo 214, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal no especifica la fecha de corte de la lista nominal, que habrá de tomarse en cuenta para determinar el número total de afiliados exigible (2 % de la lista nominal de electores).

Al respecto, téngase presente que, de conformidad con el artículo 122, Base Primera, fracción V, inciso f), de la Constitución Federal, en relación con el 116, fracción IV, inciso b), de la Ley Fundamental, dentro del principio de certeza, se encuentra el relativo al desempeño de la función electoral a cargo de las autoridades correspondientes, principio que consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales, de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que la actuación de las autoridades electorales está sujeta.

Sirve de apoyo la tesis plenaria de jurisprudencia P./J. 60/2001, que lleva por rubro: "MATERIA ELECTORAL. PRINCIPIOS RECTORES. EN LAS CONSTITUCIONES Y LEYES DE LOS ESTADOS DEBE GARANTIZARSE ENTRE OTROS, EL DE CERTEZA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION ELECTORAL".⁴

En la especie, estimo que, entre las fechas que establece el propio artículo para que la agrupación política local informe al Instituto Electoral su interés de constituirse en partido político (*entre el veinte y el treinta y uno de enero del año previo a la jornada electoral*), y en la que tiene que presentar formalmente su solicitud de registro (julio del mismo año) a efecto de que dicho Instituto verifique el cumplimiento de los requisitos que exige el Código Electoral para el registro, en especial el de la afiliación del equivalente al 2% de la lista nominal de electores, transcurren varios meses en los que las agrupaciones que pretenden constituirse en partidos políticos no conocen una cifra cierta de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores conforme a la cual deben acreditar ese 2%, puesto que en el transcurso de esos meses se puede modificar la lista nominal.

⁴ Novena Epoca, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIII, abril de 2001, p. 752. Texto: Toda vez que de lo dispuesto por el artículo 116, fracción IV, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se desprende el imperativo de que en las Constituciones y las leyes de los Estados en materia electoral garanticen en el ejercicio de la función electoral rijan los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, resulta evidente que dentro del referido principio de certeza se encuentra el relativo al desempeño de la función electoral a cargo de las autoridades correspondientes, principio que consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales, de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que la actuación de las autoridades electorales está sujeta.

El Código electoral local establece en sus artículos 284 y 285, lo siguiente:

“Artículo 284. Para efectos de este Libro se entenderá como colaboración registral al conjunto de acciones que el Instituto Electoral realice en coordinación con las autoridades federales electorales en materia de Catálogo General de Electores, Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

Artículo 285. El Instituto Electoral celebrará los convenios y acciones necesarias con las autoridades federales electorales en materia de Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores y cualquier otra medida que tienda al logro de los fines del propio Instituto Electoral, pudiendo participar en las actividades de revisión en campo de estos instrumentos.”

Conforme a tales disposiciones lo relativo al padrón electoral y las listas nominales de electores para el Distrito Federal se rige por los procedimientos y tiempos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. En lo que interesa, dicho ordenamiento dispone:

“Artículo 180.

1. Los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto Federal Electoral, a fin de solicitar y obtener su credencial para votar con fotografía.

2. a 6. [...]

7. Las oficinas del Registro Federal de Electores verificarán que los nombres de los ciudadanos que no hayan acudido a obtener su credencial para votar con fotografía, no aparezcan en las listas nominales de electores.

Artículo 181

1. Una vez llevado a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, se procederá a formar las listas nominales de electores del Padrón Electoral con los nombres de aquéllos a los que se les haya entregado su credencial para votar.

2. Los listados se formularán por distritos y por secciones electorales.

3. Los listados anteriores se pondrán a disposición de los partidos políticos para su revisión y, en su caso, para que formulen las observaciones que estimen pertinentes.

4. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores proveerá lo necesario para que las listas nominales se pongan en conocimiento de la ciudadanía en cada distrito.

Artículo 182

1. A fin de actualizar el catálogo general de electores y el padrón electoral, el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizará anualmente, a partir del día 1o. de octubre y hasta el 15 de enero siguiente, una campaña intensa para convocar y orientar a la ciudadanía a cumplir con las obligaciones a que se refieren los dos párrafos siguientes:

2. Durante el periodo de actualización deberán acudir ante las oficinas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en los lugares que ésta determine, para ser incorporados al catálogo general de electores, todos aquellos ciudadanos:

a) Que no hubiesen sido incorporados durante la aplicación de la técnica censal total; y

b) Que hubiesen alcanzado la ciudadanía con posterioridad a la aplicación de la técnica censal total.

3. Durante el periodo de actualización también deberán acudir a las oficinas los ciudadanos incorporados en el catálogo general de electores y el padrón electoral que:

- a) No hubieren notificado su cambio de domicilio;**
- b) Incorporados en el catálogo general de electores no estén registrados en el padrón electoral;**
- c) Hubieren extraviado su credencial para votar; y**
- d) Suspendidos en sus derechos políticos hubieren sido rehabilitados.**

4. Los ciudadanos al acudir voluntariamente a darse de alta o dar aviso de cambio de domicilio, o bien al ser requeridos por el personal del Instituto durante la aplicación de la técnica censal, tendrán la obligación de señalar el domicilio en que hubieren sido registrados con anterioridad, y en su caso, firmar y poner las huellas dactilares en los documentos para la actualización respectiva.

5. Los partidos políticos nacionales y los medios de comunicación podrán coadyuvar con el Instituto en las tareas de orientación ciudadana.

Artículo 183

1. Los ciudadanos podrán solicitar su incorporación en el catálogo general de electores, o en su caso, su inscripción en el padrón electoral, en periodos distintos a los de actualización a que se refiere el artículo anterior, desde el día siguiente al de la elección, hasta el día 15 de enero del año de la elección federal ordinaria.

2. [...]”

“Artículo 191

1. Las listas nominales de electores son las relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que contienen el nombre de las personas incluidas en el padrón electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su credencial para votar.

Artículo 192

1. En cada Junta Distrital, de manera permanente, el Instituto pondrá a disposición de los ciudadanos los medios para consulta electrónica de su inscripción en el padrón electoral y en las correspondientes listas nominales, conforme a los procedimientos que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

2. Los partidos políticos tendrán acceso en forma permanente a la base de datos del padrón electoral y las listas nominales, exclusivamente para su revisión, y no podrán usar dicha información para fines distintos.

Artículo 193

1. Las observaciones pertinentes que los ciudadanos formulen a las listas nominales de electores serán comunicadas por las Juntas Distritales a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los efectos conducentes.

[...]

Artículo 194

- 1. Los partidos políticos, conforme a lo establecido en el párrafo 2 del artículo 192 de este Código, podrán formular a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sus observaciones sobre los ciudadanos inscritos o excluidos indebidamente de las listas nominales, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del 25 de marzo de cada uno de los dos años anteriores al de la celebración de las elecciones.**
- 2. La Dirección Ejecutiva examinará las observaciones de los partidos políticos haciendo, en su caso, las modificaciones que conforme a derecho hubiere lugar.**
- 3. De lo anterior informará a la Comisión Nacional de Vigilancia y al Consejo General del Instituto a más tardar el 15 de mayo.**
- 4. Los partidos políticos podrán impugnar ante el Tribunal Electoral el informe a que se refiere el párrafo anterior. En el medio de impugnación que se interponga se deberá acreditar que se hicieron valer en tiempo y forma las observaciones a que se refiere el párrafo 1 de este artículo, señalándose hechos y casos concretos e individualizados, mismos que deben estar comprendidos en las observaciones originalmente formuladas. De no cumplirse con dichos requisitos, independientemente de los demás que señale la ley de la materia, será desechado por notoriamente improcedente. El medio de impugnación se interpondrá ante el Consejo General dentro de los tres días siguientes a aquel en que se dé a conocer el informe a los partidos políticos.”**

En lo concerniente a los requisitos y procedimiento de registro de los partidos políticos, el ordenamiento electoral del Distrito Federal establece lo siguiente:

“Artículo 214. La Agrupación Política Local interesada en constituirse en partido político local, lo notificará al Instituto Electoral, entre el 20 y el 31 de enero del año previo a la jornada electoral, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los artículos anteriores y deberá realizar los siguientes actos previos en los plazos señalados por este Código:

I. Contar con un número de afiliados no menor al 2% de la Lista Nominal del Distrito Federal en cada una de las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

II. Celebrar en presencia de un representante del Instituto Electoral acreditado por la Secretaría Ejecutiva y de un Notario Público, una asamblea en por lo menos tres cuartas partes de los Distritos Electorales en que se divide el Distrito Federal. El número mínimo de ciudadanos presentes en cada una de estas asambleas no será inferior a 600 afiliados residentes de cada Distrito Electoral. Para la realización de dicha asamblea el representante del Instituto Electoral deberá registrar, verificar y validar los asistentes, y certificará:

- a). El número de afiliados que concurrieron a la asamblea; que conocieron y aprobaron la declaración de principios, estatutos y el programa de acción, y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;**
- b). La conformación de las listas de afiliados con las personas mencionadas en la fracción anterior debiendo precisar nombre, apellidos, domicilio, firma de cada uno o huella digital, en caso de no saber escribir, y la clave de la credencial para votar; y**
- c). La elección de la directiva de la organización, así como delegados para la Asamblea Local Constitutiva del Partido.**

III. Celebrar una asamblea local constitutiva en presencia de un representante del Instituto Electoral acreditado por la Secretaría Ejecutiva y de un Notario Público quienes certificarán:

- a) La asistencia de por lo menos el ochenta por ciento de los delegados propietarios o suplentes elegidos en las asambleas distritales;**
- b) Que se acreditó por medio de las actas correspondientes que las asambleas se celebraron de conformidad con lo establecido en la fracción anterior; y**
- c) Que se aprobaron su declaración de principios, programa de acción y estatutos.**

A partir de la notificación, la Agrupación Política interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga y utilice para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal. Debiendo el Instituto Electoral establecer los criterios de fiscalización y montos máximos de los recursos a utilizar para realizar las actividades señaladas en este artículo.

Artículo 215. Una vez realizados los actos relativos al procedimiento de constitución de un partido político local, la organización interesada deberá presentar al Instituto Electoral, durante julio del año previo a la jornada electoral, la solicitud de registro, acompañándola con los siguientes documentos:

- a) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos aprobados por sus miembros en los términos del artículo anterior;**
- b) Las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto Electoral;**
- c) Las listas nominales de afiliados por Distrito Electoral, y**
- d) Las actas de las asambleas celebradas en los Distritos Electorales y de la asamblea constitutiva en el Distrito Federal, certificadas por el representante del Instituto Electoral acreditado por la Secretaría Ejecutiva y de un Notario Público.**

Artículo 216. Dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de presentación de la documentación, el Consejo General resolverá lo conducente, con base en el dictamen con proyecto de resolución que le presente la Comisión de Asociaciones Políticas, en el que dará cuenta de las revisiones practicadas, así como de que no se detectó el uso de mecanismos de afiliación corporativa o la intervención de organizaciones con objeto social distinto en la constitución del Partido Político.

La incursión de organizaciones gremiales y afiliación corporativa en la conformación de un partido político, así como la violación a los criterios de fiscalización y montos máximos de los recursos a utilizar para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal que cometa alguna Agrupación Política, serán causales suficientes para la negativa inmediata de registro.

Artículo 217. Si en el periodo de revisión la autoridad electoral determina la inconsistencia del Estatuto o de algún otro documento básico, solicitará al Órgano Directivo Central lo subsane dentro de las setenta y dos horas siguientes a la notificación, apercibida que de no atender en sus términos el requerimiento en el plazo señalado, se resolverá sobre la legalidad de los mismos con los elementos con que cuente.

Artículo 218. Cuando se cumpla con los requisitos señalados en este Código y con los criterios aprobados por el Consejo General para acreditar su cumplimiento, el Instituto Electoral expedirá el certificado en el que se haga constar el registro del Partido Político Local, y lo publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta sus efectos legales al día siguiente de su publicación.

Artículo 219. Para el caso de que la solicitante no cumpla con los requisitos y criterios, el Instituto Electoral emitirá la resolución en que, de manera fundada y motivada, se declare la improcedencia de registro como Partido Político Local.

Artículo 220. Los Partidos Políticos locales o nacionales que hayan obtenido su registro en el año anterior al de la realización de los comicios, no podrán coaligarse ni fusionarse entre sí o con otros Partidos Políticos.”

Como se aprecia de los artículos transcritos de la legislación federal y local aplicables, es evidente que entre la fecha de en que una agrupación política avisa a la autoridad electoral local su pretensión de constituirse en partido político (enero del año previo al de la elección) a la fecha en que debe presentar formalmente su solicitud de registro (julio del mismo año), la lista nominal de electores puede modificarse eventualmente de manera importante, tanto por altas de ciudadanos como de bajas.

Ahora, las agrupaciones políticas que pretendan constituirse en partidos políticos locales deben acreditar, de manera estricta, que cumplieron con los requisitos y procedimiento que señalan los artículo 214 y 215, entre ellos se destaca que deben probar una membresía no menor al 2 % de la lista nominal del Distrito Federal, lo cual tiene que acreditar con *las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto Electoral y con las listas nominales de afiliados por Distrito Electoral.*

Debe tomarse en cuenta que la no acreditación de por lo menos una afiliación del 2 % de la lista nominal del Distrito Federal no sería subsanable en términos del artículo 217 antes transcrito, por la naturaleza y características del requisito.

Siendo ese requisito tan estricto y de tal magnitud numérica, considero que la determinación de su base numérica no podría quedar sujeta a determinaciones administrativas, en cada proceso electoral, puesto que las agrupaciones políticas que se pretendan constituir como partidos políticos locales tienen derecho a tener la certeza, mediante disposición legal, formal y material, de cuál es la lista nominal que se tomará en cuenta para determinar el número de ciudadanos que corresponde al 2 % de la lista nominal del Distrito Federal, a efecto de definir sus planes y determinar sus estrategias para lograr por lo menos ese número de afiliaciones.

Consecuentemente, el hecho de que la norma combatida no establezca una fecha cierta de corte, para determinar la lista nominal que las agrupaciones política deben tener en cuenta para cumplir con el requisito de afiliación viola de manera grave el principio constitucional de certeza electoral.

III. Consideración conclusiva.

Por las razones apuntadas, formulo el presente voto particular, al discrepar, como dije, de algunos de los argumentos centrales de la sentencia emitida en la presente acción de inconstitucionalidad y que no fueron objeto de discusión ni de una votación específica.

Atentamente

Ministro **José Fernando Franco González Salas.**- Rúbrica.

TABLA (anexo)**CUADRO COMPARATIVO**

Requisitos de constitución de partidos políticos locales en las entidades federativas

ENTIDAD FEDERATIVA	ASAMBLEAS	LEGISLACION APLICABLE
Aguascalientes	No aplica	Código Electoral del Estado de Aguascalientes, no contempla la creación de partidos políticos locales.
Baja California	ARTICULO 45.- Para que una asociación obtenga su registro como partido político estatal, es necesario que reúna los siguientes requisitos: (...) II. <u>Contar con un mínimo de dos mil quinientos afiliados en todo el territorio del estado. De estos, deberán de corresponder un mínimo de cuatrocientos afiliados por municipio, en por los (sic) menos tres de ellos.</u> La afiliación se hará mediante solicitud individual original de los ciudadanos residentes en el Municipio correspondiente, en las que conste el nombre completo, apellidos, domicilio, ocupación, clave y número de la credencial para votar y la firma de cada afiliado o huella digital, en su caso; III. <u>Celebrar una asamblea en cada municipio, bajo el siguiente orden del día:</u> b) <u>Declaración de quórum legal, que se compondrá con el setenta y cinco por ciento de los afiliados del Municipio correspondiente;</u> IV. <u>Celebrar asamblea estatal constitutiva.</u> b) <u>Declaración de quórum legal, que se compondrá cuando menos del setenta y cinco por ciento de los delegados acreditados;</u>	Artículo 45 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.
Baja California Sur	ARTICULO 38.- Para que una organización política pueda constituirse como partido político estatal en los términos de esta Ley, es necesario que satisfaga los siguientes requisitos: I.- <u>Contar con más del 0.5% del padrón electoral municipal vigente a la última elección como afiliados, cuando menos en tres de los Municipios que componen el Estado, siempre que el número total de sus miembros en la entidad no sea menor del 2.5 % del total del padrón electoral;</u> II.- <u>Haber celebrado, cuando menos en tres de los Municipios del Estado, una asamblea en presencia de dos Consejeros Electorales propietarios, designados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral:</u> a).- <u>Que concurrieron a la asamblea municipal los afiliados a que se refiere la fracción anterior; que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación.</u>	Artículo 38 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

Campeche	Art. 44.- Para obtener el registro, como Partido Político Estatal, deberán cumplirse los siguientes requisitos: (...) <u>II. Contar con 600 afiliados por Distrito Electoral Uninominal en cuando menos 10 de ellos; o bien, contar con 1,000 afiliados por Municipio en cuando menos 6 de ellos. En ningún caso el número total de afiliados será inferior a 6,000;</u> (...) Art. 48.- Para constituir un Partido Político Estatal, la Agrupación Política interesada notificará ese propósito al Instituto Electoral del Estado de Campeche entre el primer día de enero y el 31 de julio del año siguiente al de la elección y realizará los siguientes actos previos: I.- Celebrar en cuando menos 6 de los Municipios o 10 de los Distritos Electorales a que se refiere la fracción II del artículo 44 una asamblea en presencia de un Juez de primera instancia, o de un notario público designado para tal efecto por el Instituto Electoral del Estado de Campeche, y por un funcionario del propio Instituto. a) El número de afiliados que concurrieron a la asamblea Municipal o Distrital, que en ningún caso podrá ser menor de 1,000 o 600, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 44, que conocieron y aprobaron la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos, y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; y b) Que con las personas mencionadas en el inciso anterior, quedaron formadas las listas de afiliados, con su nombre, apellidos, domicilio, clave de la credencial para votar con fotografía, firma y huella digital; y II. Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del funcionario designado por el Instituto Electoral del Estado de Campeche, quien certificará: a) Que asistieron cuando menos las dos terceras partes de los delegados propietarios o suplentes, elegidos en las asambleas Municipales o Distritales.	Artículos 44 y 48 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche.
----------	--	---

Chiapas	Artículo 54.- Para que una asociación política estatal pueda obtener su registro como partido político estatal en los términos de este Código, es necesario que satisfaga los siguientes requisitos: I. Haber sido asociación política estatal registrada, al menos, durante los tres años anteriores a la fecha en que se presente la solicitud a la que se refiere el artículo 55 de este Código; II. <u>Contar con un número de afiliados, en cuando menos la tercera parte de los municipios del Estado [118, en total] , igual o mayor al 3% del padrón electoral del Estado;</u> III. <u>Haber celebrado en cada uno de los municipios mencionados una Asamblea, en presencia de fedatario público o de quien haga sus veces por ministerio de Ley o de un juez municipal o de primera instancia o de un funcionario acreditado por el propio Instituto, los que para tal efecto certificarán que a la Asamblea concurrieron sus afiliados y que aprobaron la declaración de principios, programas de acción y estatutos, y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;</u> IV. <u>Haber celebrado una Asamblea estatal constitutiva ante la presencia de fedatario público o de quien haga sus veces por ministerio de Ley o de los funcionarios a que se refiere la fracción III de este artículo, los que certificarán, en su caso:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en asambleas municipales.	Artículo 54 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
Chihuahua	Artículo 27. 1. Para constituir un partido político estatal, la organización interesada lo notificará al Instituto Estatal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Gobernador del Estado. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes (sic) a la obtención del registro legal (...) a) <u>Contar con un número de afiliados no menor al 0.5% de la lista nominal en el Estado que haya sido utilizada en la elección de Gobernador que corresponda, distribuidos en cuando menos quince municipios sin que el número de sus miembros en cada uno de ellos sea inferior a 150 ciudadanos, los cuales deberán contar con credencial para votar con fotografía;</u>	Artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

	b) <u>Celebrar en cada uno de los municipios mencionados, una asamblea en presencia de un funcionario acreditado por el órgano directivo del Instituto Estatal Electoral para tal efecto, quien certificará:</u> (...) II. <u>Que con las personas mencionadas, quedaron formadas las listas de afiliados, con el nombre, los apellidos, su residencia y la clave de la credencial para votar, y</u> III. <u>Que en la realización de la asamblea de que se trate no existió intervención alguna de organizaciones gremiales o de otras con objeto social diferente al de constituir el partido político, salvo el caso de agrupaciones políticas nacionales.</u> c) <u>Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del funcionario designado por el Instituto, quien certificará lo siguiente:</u> I. <u>La asistencia de los delegados propietarios o suplentes elegidos en las asambleas municipales.</u>	
Coahuila	Artículo 30. (...) 3. A partir de que se presente la solicitud, las personas interesadas deberán informar al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal y realizarán los actos previos para demostrar que se cumple con los siguientes requisitos: (...) b) Acreditar, mediante las hojas de afiliación, en los formatos aprobados por el Consejo General del Instituto, que cuenta con al menos un número de afiliados equivalente al 0.26% del total de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral del Estado, considerando para el efecto el utilizado en la elección estatal inmediata anterior. (...)	Artículos 30 y 31 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

	6. Si del resultado de la revisión que realice el Instituto resulta el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en este Código, el Secretario Ejecutivo formulará el dictamen correspondiente, en sentido negativo, para su aprobación por el Consejo General. En caso positivo, notificará a los interesados a fin de que procedan a lo siguiente: a) <u>Celebrar, dentro del mes siguiente al de la fecha de notificación, una Asamblea Estatal Constitutiva, cumpliendo los siguientes requisitos:</u> I. Contar con delegados propietarios en una proporción de máximo, un delegado por cada doscientos afiliados; II. Integrar la lista de delegados, acreditando que concurrieron, por lo menos, la mitad más uno, y (...) 7. La Asamblea deberá realizarse en presencia del funcionario designado por el Instituto, quién deberá certificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo anterior, elaborando para tal efecto el acta correspondiente. Artículo31 1. El partido político con <u>registro condicionado</u> al resultado de las elecciones obtendrá el registro definitivo cuando haya alcanzado por lo menos el 2% de la votación válida emitida en la elección de diputados.	
Colima	ARTICULO 45.- Para que una organización política pueda constituirse y obtener su registro como partido político estatal, se requerirá: I. <u>Que el número mínimo de afiliados sea de al menos el 0.5 por ciento de la LISTA [es decir, la lista nominal de electores], al momento de solicitar su registro como partido político estatal;</u> II. <u>Realizar una asamblea en por lo menos la mitad más uno de los Distritos existentes en el ESTADO, debiendo considerar distritos de cuando menos seis municipios, en los que:</u> a) Se aprueben los documentos internos que deben proporcionarse de acuerdo a los artículos 42, 43 y 44 de este CODIGO;	Artículo 45 del Código Electoral del Estado de Colima.

	b) Se determine el número de afiliados en dichas asambleas y se elijan los delegados a la Asamblea Estatal Constitutiva; c) Se verifique que con las personas mencionadas en el inciso b) se formó la lista de afiliados con el nombre, los apellidos, su residencia y la clave de la credencial; y d) Se nombre un representante de los delegados cuyo objetivo será entregar el acta de la Asamblea Distrital respectiva en la Asamblea Estatal Constitutiva. Dichas Asambleas deberán llevarse a cabo ante la presencia de un funcionario del INSTITUTO designado por el Consejo General, quién será habilitado con las facultades suficientes para consignar en acta circunstanciada que lo señalado en los incisos a), b), c) y d) antes señalados fueron realizados de conformidad con este CODIGO, anexando al acta la lista de los asambleístas. <u>III. Celebrar una Asamblea Estatal Constitutiva ante la presencia del Secretario Ejecutivo del Consejo General el cual certificará:</u> a) <u>Que concurrieron cuando menos las dos terceras partes de los delegados electos en las asambleas distritales y que se identificaron con su CREDENCIAL y anotaron su nombre y clave electoral;</u> b) <u>Que acreditaron por medio de las actas correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo prescrito en la fracción II de este artículo;</u> c) <u>Que se comprobó la identidad y residencia de los delegados a la asamblea estatal, por medio de la CREDENCIAL.</u>	
Durango	ARTICULO54 1. Son requisitos para constituirse como partido político en los términos de esta ley, los siguientes: I. <u>Organizarse conforme a esta ley, en cuando menos las dos terceras partes de los municipios del Estado, y contar con un número de afiliados equivalente al dos por ciento del Padrón Electoral del Estado;</u> II. <u>Haber celebrado, cuando menos, en las dos terceras partes de los municipios; del Estado, una asamblea en presencia de un notario público o funcionario acreditado para tal efecto por el Secretario Ejecutivo del Instituto, quien certificará;</u>	Artículo 54 de la Ley Electoral del Estado de Durango.

	a). <u>Que concurrió a la asamblea municipal cuando menos el dos por ciento del padrón electoral del municipio, que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;</u> b). Que con las personas mencionadas en el inciso anterior, quedaron formadas las listas de afiliados, con el nombre, apellidos, la clave de la credencial para votar con fotografía, el domicilio y la firma de cada afiliado o huella digital, en caso de no saber escribir; c). Que fue electa la directiva municipal de la organización y se designaron delegados, propietarios y suplentes, para la asamblea estatal del partido; y d). Que la realización de la asamblea de que se trate no existió intervención de organizaciones gremiales o de otras con objeto social diferente al de constituir el partido político, salvo el caso de agrupaciones políticas estatales. <u>III. Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de cualesquiera de los ciudadanos, a que se refiere la fracción II de este artículo, quien certificará:</u> a). Que asistieron los delegados propietarios o suplentes, electos en las asambleas municipales, y que acreditaron por medio de los certificados correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo prescrito en la fracción II de este artículo; b). Que se comprobó la identidad y domicilio de los delegados de la asamblea estatal, por medio de la credencial para votar u otro documento fehaciente; y c). Que fueron aprobados su declaración de principios, programa de acción y estatutos.	
Estado de México	Artículo 39.- Para la constitución, registro y liquidación de los partidos políticos locales, el Consejo General emitirá un Reglamento, que establecerá cuando menos, definiciones, términos y procedimientos. En todo momento deberá observarse la respectiva garantía de audiencia. (...) IV. Contar con al menos 200 afiliados en cada uno de, por lo menos, la mitad más uno de los municipios del Estado. (...) Artículo 43.- Satisfechos los requisitos anteriores, la organización interesada notificará al Instituto este propósito y cumplirá con los siguientes requisitos previos a la solicitud de registro:	Artículos 39 y 43 del Código Electoral del Estado de México.

	<u>I. Celebrar una asamblea en cada uno de los municipios a que se refiere la fracción IV del artículo 39 de este Código, una vez hecha la notificación de la intención de constituirse en partido político local, la agrupación contará con 120 días para llevar a cabo las asambleas en presencia de un funcionario del Instituto o, a falta de éste, de un Notario Público del Estado quien certificará:</u> (REFORMADO, G.G. 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008) a) El número de afiliados que concurrieron a la asamblea municipal, que conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; que eligieron delegados a la asamblea estatal constitutiva, y quienes fueron los electos; y (REFORMADO, G.G. 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008) b) Que con las personas mencionadas en la fracción anterior quedaron formadas las listas de afiliados, con nombres, residencia y clave de la Credencial para Votar; (REFORMADA, G.G. 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008) <u>II. Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del funcionario que al efecto designe el Instituto, quien certificará:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas municipales; b) Que acreditaron por medio de las actas correspondientes que las asambleas se celebraron de acuerdo con lo prescrito en la fracción I de este artículo; c) Que se comprobó la identidad de los delegados a la asamblea estatal; d) Que fueron aprobados su declaración de principios, programa de acción y estatutos; y e) Que se formaron listas de afiliados con los demás militantes con que cuenta la organización en el Estado, con el objeto de satisfacer el requisito mínimo de afiliados a que se refiere la fracción IV del artículo 39 de este Código. (Contar con al menos 200 afiliados en cada uno de, por lo menos, la mitad más uno de los municipios del Estado).	
--	--	--

Guanajuato	ARTICULO 24.- Toda asociación que pretenda constituirse como partido político estatal, deberá comunicar su propósito al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año siguiente al de la elección ordinaria. (...) A) <u>Contar como mínimo con quinientos afiliados en por lo menos cada uno de veintitrés municipios del estado, quienes deberán acreditar con credencial para votar vigente su residencia en dicho municipio;</u> B) <u>Celebrar en por lo menos veintitrés municipios del estado o en el cincuenta por ciento de los distritos electorales uninominales en que se divide el territorio de la entidad, a elección del solicitante, una asamblea en presencia de un notario público o funcionario acreditado para tal efecto por la comisión ejecutiva del Instituto Electoral del estado de Guanajuato, quien hará constar en el acta certificada que al efecto levante:</u> (ADICIONADO, P.O. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2008) Si la asociación de que se trate decidiera hacer asambleas distritales, cuando un municipio abarque más de un distrito, solo se podrá llevar a cabo una asamblea por municipio. (REFORMADO, P.O. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2008) 1.- EL número de afiliados que concurren y participaron en la asamblea municipal o distrital debiendo acreditar por medio de la credencial para votar vigente, que residen en dicho municipio o distrito, que en ningún caso podrá ser menor a los que se señalan en el inciso anterior, y que además suscribieron formalmente el documento de afiliación; (...) (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2008) C) <u>Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de un funcionario acreditado para tal efecto por la comisión ejecutiva del instituto electoral del estado de Guanajuato y por un juez de partido o notario público. el juez de partido o notario público levantará un acta en la que certificara:</u> 1.- Que asistieron los delegados propietarios o suplentes, electos en las asambleas municipales y que acreditaron por medio de los documentos correspondientes, que estas se celebraron de conformidad con lo prescrito en el inciso b de este artículo.	Artículo 24 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.
-------------------	--	---

Guerrero	ARTICULO 32.- Es derecho exclusivo de los ciudadanos constituir partidos políticos estatales. Para la obtención del registro se deberán cumplir los siguientes requisitos: <u>I. Integrar un mínimo de doscientos ciudadanos registrados en la lista nominal de electores en cada uno de los municipios que sumen cuando menos treinta municipios que conforman el Estado, debiendo celebrar una asamblea en cada uno de estos en presencia de un funcionario designado por el pleno del Consejo General del Instituto Electoral, quien certificará:</u> a) Que a la asamblea municipal concurrieron el número de ciudadanos mencionado en la fracción que antecede y que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el formato formal de afiliación; b) Que se elaboraron las listas de afiliados con el nombre, apellidos, clave de la credencial para votar con fotografía, el domicilio y la firma de cada afiliado o la huella si este no sabe firmar; y c) Que fueron electos la mesa directiva municipal y por lo menos un delegado propietario y un suplente por municipio para la asamblea estatal constitutiva. <u>II. Integrar un mínimo de seiscientos ciudadanos registrados en la lista nominal de electores en cada uno de los distritos que sumen cuando menos diez distritos uninominales, debiendo celebrar una asamblea en cada uno de ellos, en presencia de un funcionario designado por el pleno del Consejo General del Instituto Electoral, quien certificará:</u> a) Que a la asamblea distrital concurrieron el número de ciudadanos mencionado en esta fracción y que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; b) Que se elaboraron las listas de afiliados con el nombre, apellidos, clave de la credencial para votar con fotografía, el domicilio y la firma de cada afiliado o huella en caso de no saber firmar; y c) Que fueron electos la mesa directiva distrital y por lo menos un delegado propietario y un suplente por cada municipio de los que pertenezca al distrito y que tenga representación en la asamblea distrital, para la asamblea estatal constitutiva.	Artículo 32 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
----------	---	--

	III. Los ciudadanos podrán optar entre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la fracción I o II del presente artículo, pero necesariamente cumplirán con el establecido en la fracción IV de este artículo. En el caso de las asambleas municipales, los municipios pertenecerán cuando menos a 10 distritos electorales locales, y en el caso de las asambleas distritales deberán abarcar cuando menos treinta municipios pertenecientes a los distritos. IV. Una vez cumplido cualquiera de los procedimientos señalados en las fracciones I y II anteriores, deberán celebrar una asamblea estatal constitutiva, ante la presencia de un funcionario designado por el pleno del Consejo General del Instituto Electoral, quien certificará: a) Que asistieron a la asamblea estatal constitutiva los delegados propietarios o suplentes, electos en las asambleas municipales o distritales; b) Que se acreditó por medio de las actas correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo dispuesto por las fracciones I y II de este artículo según el caso; c) Que se comprobó la identidad y domicilio de los delegados a la asamblea estatal constitutiva por medio de la credencial para votar con fotografía; y d) Que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos.	
Hidalgo	Artículo 28.- Para que una asociación política estatal pueda constituirse como partido político estatal, deberá satisfacer los siguientes requisitos: I.- <u>Contar con un mínimo de 250 afiliados por municipio, cuando menos en las dos terceras partes de los que conforman el Estado y que el número adicional de afiliados en éstos y en el resto de los municipios de la Entidad no sea menor de 25,000;</u> II.- Celebrar asambleas, cuando menos, en las dos terceras partes de los municipios de la Entidad, en presencia de un notario público, quien dará fe de que: a.- Concurrieron a cada asamblea municipal, el número mínimo de afiliados que señala la fracción I de este artículo; que aprobaron los proyectos de declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación. (...)	Artículo 28 de la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

	III.- Celebrar una Asamblea Estatal Constitutiva del partido político, ante la presencia de un notario público quien dará fe de que: a.- Asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas municipales y que acreditaron por medio de las certificaciones correspondientes, que éstas se celebraron de conformidad con lo previsto en la fracción II de este artículo.	
Jalisco	Artículo 52 1. Para constituirse como partido político estatal, además del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes, la agrupación política estatal deberá acreditar fehacientemente que cubre los requisitos siguientes: (...) II. <u>Que cuenta con un mínimo de afiliados equivalente al uno por ciento del padrón electoral de la Entidad, vigente a la fecha de la última elección ordinaria;</u> III. Celebrar cuando menos en el treinta y tres por ciento de los municipios que integran el Estado, asambleas constitutivas Municipales y acreditar en cada una de ellas, por lo menos, un número de afiliados, con domicilio en el municipio de que se trate, equivalente al uno por ciento del padrón electoral del municipio, vigente en la última elección ordinaria. En ningún caso el número total de afiliados asistentes a las asambleas Municipales podrá ser menor al uno por ciento del padrón electoral del Estado, vigente a la fecha de la última elección ordinaria;	Artículo 52 del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
Michoacán	Artículo 28.- Son requisitos para constituir un partido político estatal, los siguientes: I. Contar con un mínimo de doscientos afiliados en cada uno de por lo menos la mitad de los municipios del Estado. (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 11 DE FEBRERO DE 2007) II. Haber celebrado en cada uno de los municipios referidos, una asamblea sancionada por un Notario Público o funcionario designado para tal efecto por el Presidente del Consejo General; quien certificará que en el evento: (...) b) Concurrieron cuando menos los afiliados a que se refiere la fracción I de este artículo, y que se comprobó, con base en las listas de afiliados, su identidad, residencia y ocupación, exhibiendo la credencial para votar; y,	Artículo 28 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

	III. Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva sancionada por cualquiera de los funcionarios a que se refiere la fracción II de este artículo, quienes certificarán: a) Que asistieron los delegados electos en las asambleas municipales; b) Que acreditaron por medio de las actas correspondientes, que las asambleas mencionadas se celebraron en los términos de la fracción II de este artículo.	
Morelos	ARTICULO 30.- Los requisitos para constituir un partido político son los siguientes: I. <u>Contar con un número de afiliados, en cuando menos las dos terceras partes de los municipios del estado, igual o mayor al 2 por ciento del padrón electoral correspondiente a cada uno de ellos, siempre que el número total de sus miembros en la entidad no sea menor del 2 por ciento del padrón estatal;</u> II. Haber celebrado en cada uno de los municipios mencionados una asamblea, en presencia del Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral quien para tal efecto dará fe y certificará: a) Que a la asamblea asistieron por lo menos el número de afiliados a que se refiere la fracción primera de este artículo; que conocieron y aprobaron la declaración de principios, programa de acción, estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; (...) III. Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del servidor público a que se refiere la fracción II de este artículo, quien dará fe y certificará, en su caso: a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en asambleas municipales; b) Que se acreditó, por medio de las actas correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo prescrito en la fracción II de este artículo.	Artículo 30 del Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nayarit	Artículo 35.- Los ciudadanos o asociaciones políticas que pretendan constituirse como partido político estatal, deberán acreditar los siguientes requisitos: I. <u>Contar con un mínimo de afiliados del dos por ciento de la lista nominal utilizada en la elección inmediata anterior, que corresponda a cada distrito en cuando menos la mitad más uno de estos, en el Estado.</u> II. <u>Haber celebrado en cada uno de los Distritos referidos, una asamblea constitutiva sancionada por un funcionario electoral designado para tal efecto por el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral; quien certificará que en el evento:</u> (...) b) <u>Que concurrieron cuando menos el número de afiliados a que se refiere la fracción I de este Artículo y que se comprobó, con base en las listas de afiliados, su identidad y residencia, exhibiendo la credencial de elector y dejando copia de la misma;</u> III. <u>La Asamblea Estatal Constitutiva, deberá ser sancionada por el funcionario a que se refiere la fracción II de este Artículo, quien certificará:</u> a) <u>Que hubo quórum legal, el cual se compondrá con la asistencia de las dos terceras partes de los delegados propietarios o suplentes, elegidos en las asambleas distritales.</u>	Artículo 35 de la Ley Electoral de Nayarit.
Nuevo León	Artículo 36. Son requisitos para constituir un partido político con registro estatal: I. <u>Contar con un mínimo de cuatro mil afiliados enlistados en el padrón interno y con representación en cuando menos quince municipios del Estado, teniendo registrados al menos, treinta afiliados en el padrón interno de cada municipio.</u> Queda prohibida la afiliación mediante promesas, donativos en dinero o en especie, coacción o engaño, así como la que se efectúa faltando a la individualidad de la afiliación; en caso de que se demuestre lo anterior, se negará el registro al solicitante; (REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 1999) II. <u>Haber celebrado en cada uno de los municipios en los que se cuenta con representación, una asamblea en presencia de un Notario Público y al menos, de un Comisionado Ciudadano designado por la Comisión Estatal Electoral.</u> (...)	Artículo 36 de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León.

	(REFORMADO, P.O. 30 DE JULIO DE 1999) b) <u>Que concurrieron al acto, cuando menos, el ochenta por ciento de los afiliados en el municipio respectivo a que se refiere la fracción I y que se comprobó, con base en las listas nominales, la identidad y residencia en el municipio de que se trate de cuando menos el cinco por ciento del mínimo requerido de afiliados, mediante un muestreo que se practicará auxiliándose de la credencial de votar con fotografía y otro documento fehaciente.</u> (...) (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 30 DE JULIO DE 1999) III. <u>Haber celebrado una Asamblea Estatal constitutiva ante la presencia de un Notario Público y al menos un Comisionado Ciudadano designado por la Comisión Estatal Electoral debiendo el primero de ellos certificar:</u>	
Oaxaca	Artículo 28 Para que una organización estatal de ciudadanos pueda constituirse como Partido Político Local, deberá cumplir los siguientes requisitos: (...) b) <u>Contar con un número de afiliados por distrito que represente como mínimo el 3% sobre el total de los ciudadanos que estén inscritos en la lista nominal de electores y que acrediten tener su domicilio dentro de la circunscripción uninominal de que se trate, en por lo menos trece de los distritos en que se divide el Estado; en ningún caso, el número total de afiliados deberá ser inferior al 1.5% de la lista nominal de electores a nivel estatal.</u> (...) Artículo 32 (...) a) <u>Celebrar una asamblea en cada uno de los distritos a que se refiere el inciso b) del artículo 28 de este Código, en presencia de un funcionario del Instituto que al efecto sea comisionado; o a falta de éste, de un Notario del Estado, quien certificará:</u> I. <u>El número de afiliados que concurrieron y participaron en la asamblea distrital, que asistieron libremente y conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos que suscribieron el</u>	Artículos 28 y 32 del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

	<u>documento de manifestación formal de afiliación; que eligieron delegados a la asamblea estatal constitutiva y quienes fueron los electos;</u> (...) <u>b) Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del funcionario que al efecto designe el Instituto, quien certificará:</u> I. Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas distritales; II. Que acreditaron por medio de las actas correspondientes que las asambleas distritales se celebraron de conformidad con lo prescrito en el inciso a) de este artículo;	
Puebla	ARTICULO 37.- Para constituirse como partido político estatal, deberán justificar, los requisitos siguientes: <u>I.- Contar con un mínimo de militantes en el Estado, que en ningún caso podrá ser inferior al 0.11% del padrón electoral que haya sido utilizado en la elección federal ordinaria anterior a la solicitud de que se trate;</u> <u>II.- Acreditar haber celebrado una asamblea en los municipios cabecera de distrito en presencia de Notario Público, quien dará fe y certificará que:</u> (...) b) Concurrieron personalmente cuando menos los afiliados a los que se refiere la fracción I de este artículo y que se comprobó con base en los listados de militantes, su identidad y residencia, exhibiendo la credencial para votar con fotografía; y (...) <u>III.- Comprobar la celebración de una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de Notario Público, quien dará fe y certificará que:</u> a) Asistieron los delegados elegidos en las asambleas municipales, a que se refiere la fracción II de este artículo; b) Acreditaron por medio de las actas correspondientes, que las asambleas municipales se celebraron de conformidad con lo prescrito por la fracción II de este artículo; c) Comprobaron la identidad y residencia de los delegados por medio de la credencial para votar con fotografía;	Artículo 37 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Querétaro	ARTICULO 166. Para que una organización pueda constituirse como partido político estatal, en los términos de esta ley, es necesario que satisfaga los siguientes requisitos: I. <u>Contar con un mínimo de afiliados, equivalente al uno punto cinco por ciento del Padrón Electoral en el Estado, actualizado a la fecha en que se presente la solicitud. Los afiliados deberán estar distribuidos en por lo menos diez municipios del Estado, de acuerdo al porcentaje del Padrón Electoral que el municipio respectivo represente, en relación al total estatal;</u> II. <u>Haber celebrado en dichos municipios una asamblea en presencia de un funcionario del Instituto Electoral de Querétaro o notario público, quien certificará:</u> a) <u>Que concurrieron a la asamblea municipal, el número mínimo de afiliados que señala la fracción I de este artículo; que aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación.</u> (...) III. <u>Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de un funcionario del Instituto Electoral de Querétaro o notario público, quien certificará:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes, electos en las asambleas municipales y que acreditaron, por medio de los certificados correspondientes, que éstas se celebraron de conformidad con lo dispuesto por la fracción II de este artículo.	Artículo 166 de la Ley Electoral del Estado Querétaro.
Quintana Roo	Artículo 64.- Toda organización que pretenda constituirse como Partido Político Local, deberá dar aviso de esa intención al Instituto, un año antes de presentar su solicitud de registro como tal. A partir del aviso, la organización interesada deberá informar semestralmente sobre el origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendientes a la obtención del registro legal. Asimismo acreditará el cumplimiento de los siguientes requisitos: (...) III. <u>Contar con un mínimo de mil quinientos afiliados, en cada uno de, por lo menos diez de los distritos electorales del Estado;</u> (...)	Artículos 64 y 68 de la Ley Electoral de Quintana Roo.

	Artículo 68.- A partir del aviso al Instituto del propósito de constituirse como partido político, la Organización deberá cumplir con los siguientes requisitos: <u>I. Celebrar una asamblea en cada uno de los distritos a que se refiere la fracción III del artículo 64 de esta Ley, en presencia de un Servidor Electoral que al efecto designe el Instituto, pudiendo estar presente un Notario Público a petición de la Organización interesada, quien certificará:</u> (...) A) El número de afiliados que concurrieron a la asamblea distrital, que conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; que eligieron delegados a la asamblea estatal constitutiva, y quiénes fueron los electos. Las Asambleas distritales serán válidas cuando concurren la mayoría de los afiliados de cada distrito, según el padrón registrado ante el Instituto. <u>II. Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del Servidor Electoral que al efecto designe el Instituto, pudiendo estar presente un Notario Público a petición de la organización interesada, quien certificará:</u> A) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas distritales. B) Que acreditaron por medio de las actas correspondientes que las asambleas se celebraron de acuerdo con lo ordenado en la fracción I de este artículo. (...) E) Que se formaron listas de afiliados con los demás militantes con que cuenta la organización en el Estado, con el objeto de satisfacer el requisito mínimo de afiliados a que se refiere la fracción III del artículo 64 de esta Ley. (Contar con un mínimo de mil quinientos afiliados, en cada uno de, por lo menos diez de los distritos electorales del Estado). La asamblea estatal será válida cuando en ella concurren la mayoría de los delegados electos en las asambleas distritales.	
--	---	--

San Luis Potosí	ARTICULO 34. Para que una organización pueda constituirse y ser registrado como partido político estatal, debe cumplir los siguientes requisitos, en el orden en que se disponen: (...) II. <u>Acreditar que cuenta en el Estado con un número de afiliados que signifique al menos el dos por ciento de los electores inscritos en el listado nominal que se hubiere utilizado en la última elección estatal, y que dichos afiliados provengan de al menos las dos terceras partes de la totalidad de los municipios. En ningún caso, el número de afiliados en cada uno de los municipios podrá ser inferior al uno por ciento de los electores de su listado nominal.</u> (...) III. <u>Cumplidos los requisitos de las fracciones que anteceden, el órgano electoral requerirá a la organización solicitante por el calendario de asambleas distritales y conforme a los lineamientos que al efecto emita, autorizará la celebración de las mismas en cada uno de los distritos electorales uninominales ante notario público y un representante del Consejo.</u> (...) <u>Que se celebre una asamblea estatal constitutiva ante la presencia del representante del Consejo, y de un fedatario público.</u>	Artículo 34 de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí
Sinaloa	ARTICULO 25.- Son requisitos para constituirse como Partido Político en los términos de esta Ley, los siguientes: I. <u>Organizarse conforme a esta ley en diez o más de los municipios del Estado y contar con un mínimo de afiliados equivalente al menos al uno por ciento de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral estatal, distribuidos en al menos diez de los municipios del Estado;</u> II. <u>Celebrar las asambleas municipales y estatal constitutivas a que se refiere esta ley; y</u> III. Iniciar el procedimiento de constitución de partido político estatal, dentro del año previo a aquél en que inicie el proceso ordinario estatal y concluirlo a más tardar seis meses antes del inicio del proceso electoral correspondiente. La asociación promotora de la constitución del partido político estatal, deberá publicar por dos ocasiones y en los periódicos regionales de mayor circulación y en los lugares y medios necesarios, las convocatorias a los ciudadanos	Artículo 25 de la Ley Electoral del Estado de Sinaloa.

	sinaloenses, para que éstos acudan a las asambleas municipales a conocer, discutir y en su caso aprobar los proyectos de declaración de principios, programas de acción y estatutos del partido político estatal. Las asambleas constitutivas se sujetarán a las bases siguientes: A. Asambleas Municipales I. La asociación promotora, en presencia de una persona habilitada por el Consejo Estatal Electoral, deberá celebrar en al menos la mitad más uno de los municipios de la entidad, una asamblea municipal constitutiva a efecto de conocer, discutir y en su caso aprobar los proyectos de declaración de principios, programas de acción y estatutos del partido político estatal; II. Cada asamblea municipal deberá designar delegados propietario y suplente que acudirán a la asamblea estatal constitutiva; III. La reunión será presidida por la persona que la asociación promotora designe; IV. Deberá acreditarse la asistencia de un número de afiliados equivalente al menos al cero punto uno por ciento del padrón electoral que corresponda al municipio a la fecha del inicio de los trámites de registro; y B. Asamblea Estatal I. La asamblea estatal se verificará con la mayoría de los delegados, propietarios o suplentes, designados por cada una de las asambleas municipales; y II. Son aplicables a la asamblea estatal las reglas de las asambleas municipales.	
Sonora	ARTICULO 16.- Son requisitos para constituirse como partido estatal, en los términos de este Código, los siguientes: (REFORMADA, B.O. 9 DE JUNIO DE 2008) <u>I.- Organizarse conforme a este Código, en la mitad más uno de los municipios del Estado con no menos de cien afiliados, ciudadanos vecinos y residentes, de cada uno de dichos municipios y que hagan un total no inferior a 15 mil miembros; los cuales deberán constituirse por ciudadanos sin intervención de organizaciones gremiales, o con objeto social diferente y sin que haya afiliación corporativa;</u> <u>II.- Haber celebrado, cuando menos, en la mitad más uno de los municipios del Estado, una asamblea, certificando por notario público</u>	Artículo 16 del Código Electoral para el Estado de Sonora.

	<u>o funcionario del Consejo Estatal designado por el propio organismo, las firmas de quienes asistieron y la aceptación de su afiliación a dicho partido; debiendo aprobarse en dichas asambleas la declaración de principios, programa de acción y estatutos, así como elegirse la directiva municipal de la organización y designarse delegados, propietarios y suplentes para la asamblea estatal del partido; y</u> <u>III.- Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de un notario público o funcionario del Consejo Estatal designado por el propio organismo, quien certificará:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas municipales y que acreditaron con las actas de las asambleas que éstas se celebraron, de conformidad con lo prescrito en la fracción II de este artículo.	
Tabasco	ARTICULO 41. Para que una organización de ciudadanos pueda constituir un Partido Político Local es necesario cumplir con los siguientes requisitos: (...) a) <u>Contar con un mínimo de 21,000 afiliados en el estado; y</u> b) <u>De los 21,000 afiliados, requerirá contar con un mínimo de 1,500 en cada uno de por lo menos 14 de los Distritos Electorales Uninominales en que se divide el estado o bien tener 1,750 afiliados en por lo menos 12 Municipios, los cuales deberán de contar con credencial para votar correspondiente a dicho Distrito o Municipio, según sea el caso.</u> ARTICULO 45. Para constituir un Partido Político local, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Estatal en el mes de enero del año siguiente al de la elección a Gobernador; a partir de la mencionada notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al Instituto Estatal del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal, y realizarán los siguientes actos previos tendentes a demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 41 de esta Ley:	Artículos 41 y 45 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

	<u>I. Celebrar por lo menos en doce Municipios o en catorce Distritos Electorales, una asamblea en presencia de un funcionario del Instituto Estatal, quien certificará:</u> <u>a) El número de afiliados que concurrieron y participaron en la Asamblea Municipal o Distrital, que en ningún caso podrá ser menor 1750 o 1500 respectivamente, de conformidad con lo dispuesto por el inciso b), fracción IV del artículo 41 de esta Ley;</u> <u>b) Que concurrieron a la Asamblea Distrital o Municipal el número de afiliados que señala el párrafo anterior; que asistieron libremente y conocieron y aprobaron la declaración de principios, programa de acción y estatutos y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;</u> (...) <u>II. Celebrar una Asamblea Estatal Constitutiva ante la presencia del funcionario que al efecto designe el Instituto Estatal, quien certificará:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las Asambleas Distritales o Municipales; b) Que acreditaron por medio de las actas correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo previsto en la fracción I; (...) III. Que, igualmente se formaron listas de los afiliados con los demás militantes con que cuenta la organización en el resto del estado, con el objeto de satisfacer el requisito mínimo de 21,000 afiliados que señala el inciso a) de la fracción IV del artículo 41 de esta Ley. (Contar con un mínimo de 21,000 afiliados en el estado; y	
Tamaulipas	Artículo 54.- Para que una organización pueda constituirse como partido político local deberá satisfacer los siguientes requisitos: (...) <u>II.- Contar con 200 ciudadanos afiliados en cada uno de cuando menos la mitad más uno de los municipios del Estado, o con 400 ciudadanos afiliados en cada uno de cuando menos la mitad más uno de los distritos electorales locales uninominales, siempre que, en uno u otro casos, el número total de sus miembros no sea menor de 5000 en la entidad federativa.</u>	Artículos 54 y 58 del Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

	Artículo 58.- Para constituir un partido político local, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Electoral de Tamaulipas en el mes de enero del año siguiente al de la elección. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar bimestralmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal, y realizará los siguientes actos previos a fin de demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 54 de este Código: <u>I.- Haber celebrado, cuando menos en la mitad más uno de los municipios del Estado, una asamblea constitutiva en presencia del Secretario Ejecutivo o de un funcionario que éste designe previo acuerdo con el Consejero Presidente, quien certificará:</u> <u>a).- Que concurrieron a la asamblea municipal el número mínimo de 200 ciudadanos afiliados que señala la fracción II del artículo 54 de este Código; que asistieron libremente y conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;</u> (...) <u>II.- Haber celebrado cuando menos en la mitad más uno de los distritos electorales uninominales del Estado, una asamblea constitutiva en presencia del Secretario Ejecutivo o de un funcionario que éste designe previo acuerdo con el Consejero Presidente, quien certificará:</u> <u>a).- Que concurrieron a la asamblea distrital el número mínimo de 400 ciudadanos afiliados, que señala la fracción II del artículo 54 de este Código; que asistieron libremente y conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación;</u> (...) <u>III.- Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva, ante la presencia del Secretario Ejecutivo o de un funcionario que éste designe previo acuerdo con el Consejero Presidente, quien certificará:</u> <u>a).- Que asistieron los delegados propietarios o suplentes, en su caso, electos en las asambleas distritales o municipales y que</u>	
--	--	--

	acreditaron por medio de los certificados correspondientes que éstas se celebraron de conformidad con lo prescrito en las fracciones I y II de este artículo;	
Tlaxcala	Artículo 24. La asociación de ciudadanos interesada en constituirse como partido político estatal, deberá formular como documentos fundamentales, los siguientes: I. Declaración de principios; II. Programa de acción, y III. Estatutos. Artículo 28. La asociación de ciudadanos que pretenda constituirse en partido político estatal deberá: (...) (REFORMADA, P.O. 24 DE NOVIEMBRE DE 2008) <u>II. Afiliar en por lo menos cuarenta municipios, a un número no menor de doscientos ciudadanos residentes en cada municipio de que se trate y que estén debidamente inscritos en el padrón electoral de la demarcación respectiva, y</u> <u>(ADICIONADA, P.O. 24 DE NOVIEMBRE DE 2008) III. Afiliar en total en el Estado, a por lo menos diez mil ciudadanos inscritos en el padrón electoral, contabilizando a los de la fracción anterior.</u> Artículo 29. Cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior la asociación de ciudadanos deberá: <u>I. Celebrar asambleas constitutivas en cada uno de los municipios señalados, y</u> <u>II. Celebrar asamblea estatal constitutiva en la que se aprueben los documentos fundamentales a que se refiere el artículo 24 de este Código.</u> (REFORMADO, P.O. 24 DE NOVIEMBRE DE 2008) Las asambleas municipales y la estatal para la constitución de un partido político estatal se verificarán ante la fe de la comisión de consejeros electorales que el Consejo General determine para tal efecto, debiendo rendir éstos, informe preliminar y definitivo correspondiente al Consejo General.	Artículos 24, 28 y 29 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

Veracruz	Artículo 35. Son requisitos para constituir un partido político estatal, los siguientes: I. <u>La afiliación de un número de ciudadanos equivalente al uno por ciento de los inscritos en el padrón electoral correspondiente a cada municipio, en al menos las dos terceras partes de los municipios de la Entidad:</u> II. <u>Celebrar una asamblea, previo aviso a la Junta General Ejecutiva del Instituto, en cada municipio, en cuando menos, las dos terceras partes de los que integran la Entidad, en presencia de un juez, notario público o funcionario autorizado del Instituto, quien certificará:</u> (...) b) Que concurrieron al acto, cuando menos, los afiliados a que se refiere la fracción I de este artículo, y que se comprobó, con base en las listas nominales, su identidad y residencia, exhibiendo la credencial para votar, y que fueron aprobados su declaración de principios, programas de acción y estatutos; y (...) III. <u>Haber celebrado una asamblea estatal constitutiva, ante la presencia de cualquiera de los funcionarios a que se refiere la fracción II de este artículo, quien certificará:</u> a) Que asistieron los delegados propietarios o suplentes electos en las asambleas municipales; b) Que acreditaron, por medio de las actas correspondientes, que las asambleas municipales se celebraron de conformidad con lo prescrito en la fracción II de este artículo;	Artículo 35 del Código Electoral para el Estado de Veracruz.
Yucatán	Artículo 36.- Para que una organización de ciudadanos pueda ser registrada como partido político estatal, deberá cumplir los siguientes requisitos: (...) II.- <u>Contar con 500 afiliados por distrito electoral uninominal, en por lo menos 10 de los 15 distritos electorales uninominales del Estado.</u> Artículo 38.- Para constituir un partido político estatal, la organización de ciudadanos interesada notificará ese propósito al Instituto entre el 1 de enero y el 31 de julio del año siguiente al de la elección y le solicitará que le sea asignado un notario público para dar fe de los actos a los que se refiere este artículo.	Artículos 36 y 38 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

	(REFORMADO PRIMER PARRAFO, D.O. 3 DE JULIO DE 2009) La organización de ciudadanos deberá realizar los siguientes actos previos tendientes a demostrar que se cumplen con los requisitos señalados en el artículo 36 de esta Ley: I.- <u>Celebrar por lo menos en 10 distritos electorales uninominales, una asamblea en presencia de un funcionario del Instituto designado por el Consejo General y ante el notario público que se le hubiere asignado, quien certificará:</u> (F. DE E., D.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006) a) <u>El número de afiliados que concurrieron y participaron en la asamblea distrital, que en ningún caso podrá ser menor a 500, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 34 de esta Ley; que conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación, y</u> b) <u>Que con las personas mencionadas en la fracción anterior, quedó formado el padrón de afiliados, con el nombre completo, su domicilio y la clave de la Credencial para Votar.</u> II.- <u>Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de un funcionario del Instituto designado por el Consejo General y ante el notario público que se le hubiere asignado, quien certificará que:</u> a) <u>Asistieron los delegados propietarios o suplentes, elegidos en las asambleas distritales;</u> b) <u>Se acreditaron por medio de las actas correspondientes, que las asambleas se celebraron de conformidad con lo prescrito en el inciso a) de la fracción I del presente artículo;</u>	
Zacatecas	ARTICULO 38 1. Para que una organización pueda ser registrada como partido político estatal deberá cumplir los siguientes requisitos: (...) II. <u>Contar con un mínimo de afiliados, del 1% de los ciudadanos registrados para la elección inmediata anterior, en el padrón del Estado; y</u> III. <u>Contar con estructuras de representación en por lo menos 30 municipios del Estado.</u>	Artículos 38 y 42 de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas.

	(ADICIONADO, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009) 2. Los partidos políticos nacionales acreditados ante el Consejo General del Instituto, que perdieran su registro por no alcanzar el porcentaje mínimo de votación en el último proceso electoral federal ordinario, podrán ser registrados como partidos políticos estatales, si acreditan lo siguiente: a. Haber participado con candidatos, en cuando menos trece distritos electorales uninominales, así como en la totalidad de las fórmulas por listas plurinominales y en por lo menos 30 ayuntamientos en la elección inmediata anterior, bajo cualquiera de las modalidades que establece esta ley, y b. La obtención de al menos el 2.5% de la votación estatal efectiva en su participación en el último proceso electoral estatal ordinario para la elección de diputados. Para los efectos de este procedimiento extraordinario de registro, por el hecho de haber obtenido el partido político nacional en vía de liquidación, al menos el 2.5% de la votación estatal efectiva en el último proceso electoral estatal ordinario para la elección de diputados, se le tendrán por cumplidos y acreditados los requisitos de contar con el número mínimo de afiliados y de comités o estructuras municipales, a que se hace referencia en las fracciones II y III del numeral 1, de este artículo. Constitución de un Partido Político Estatal ARTICULO 42 (REFORMADO, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009) 1. Para constituir un partido político estatal, la organización interesada deberá notificar entre el 1º de enero y el 30 de junio del año siguiente al de la elección ordinaria más reciente, por escrito dirigido al Consejo General del Instituto, su intención de iniciar formalmente las actividades para obtener su registro como partido político estatal. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendientes a la obtención del registro legal. 2. La organización solicitante realizará actos previos, tendientes a demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 38 de esta ley. Durante la realización de las actividades que a continuación se señalan, podrán estar presentes en calidad de observadores los integrantes del Consejo General.	
--	--	--

	3. <u>Celebrar asambleas en por lo menos 30 municipios del Estado, con la presencia de un notario público designado por el Instituto y funcionarios acreditados para tal efecto. El fedatario certificará:</u> (REFORMADA, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009) I. El número de afiliados que libremente asistieron a las asambleas municipales; que conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y que suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; II. Que con las personas mencionadas en la fracción anterior, quedaron integradas las listas de afiliados incluyendo el nombre, los apellidos, su residencia y la clave de la credencial para votar con fotografía; (...) (ADICIONADA, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009) 4. <u>Celebrar una asamblea estatal constitutiva ante la presencia de un notario público designado por el Colegio de Notarios y avalado por el Consejo General, quien procederá en los términos análogos al párrafo anterior.</u> (...) (ADICIONADO, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009) 6. Se exceptúa de los requisitos anteriores, el caso previsto en el numeral 2 del artículo 38 de esta Ley, que sólo deberá celebrar una asamblea estatal en la que se acuerde la constitución del partido político estatal y la normatividad interna, ante la presencia de un notario público designado por el Colegio de Notarios y avalado por el Consejo General, quien procederá en los términos análogos al numeral 3.	
--	---	--

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veinte fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto particular que formula el señor Ministro José Fernando Franco González Salas, en la sentencia del siete de junio de dos mil once, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 2/2011, promovida por el Partido Revolucionario Institucional. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a cinco de octubre de dos mil once.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INFORMACION relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

INFORMACION RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 65 DEL ACUERDO GENERAL 17/2007 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 14 de mayo del año 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación y el día siguiente entró en vigor el Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

El artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 65.- RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia. Al mismo tiempo, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del Comité, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo y se difundirá a través de la página de Internet del Fondo”.

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE DE 2011.

Saldo Patrimonial al 30/Jun/11	1)Ingresos Jul-Sep/11	Intereses Jul-Sep/11	2) Egresos Jul-Sep/11	Saldo patrimonial al 30/Sep/11
\$1,358'212,426.30	\$24'679,163.33	\$19'891,432.11	\$3'993,301.84	\$1,398'789,719.90

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior, son los generados en el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011, de conformidad con los artículos 243 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. No incluyen los recursos fiscales autorizados al Consejo de la Judicatura Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal y como lo señala el artículo 244 en el citado ordenamiento que a la letra dice: “Los recursos con los que se integre y opere el Fondo serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado a favor del Poder Judicial de la Federación, y no afectarán las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto”.

2) El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo y los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó el propio Fondo.

De conformidad con el artículo 249, fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se han otorgado financiamientos y apoyos al Poder Judicial de la Federación, con un costo total de \$10'362,460.55 (diez millones trescientos sesenta y dos mil cuatrocientos sesenta pesos 55/100 M.N.), de los cuales \$7'441,906.90 (siete millones cuatrocientos cuarenta y un mil novecientos seis pesos 90/100 M.N.), son con cargo a los funcionarios y al 30 de septiembre de 2011, se han recuperado \$5'955,725.60 (cinco millones novecientos cincuenta y cinco mil setecientos veinticinco pesos 60/00 M.N.), reintegrados a los recursos disponibles del Fondo (intereses).

TRANSITORIO

UNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 14 de octubre de 2011.- La Secretaria Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez.-** Rúbrica.

(R.- 335061)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio de amparo 1175/2011, promovido por José Luis Ocegüera Álvarez, contra actos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados Inlogic, Sociedad Anónima de Capital Variable y Lizette Osegüera Tinajero, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda recomendarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

Para publicarse por tres veces los días veintiocho de septiembre, siete y diecinueve de octubre, todos del dos mil once, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 24 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia
Administrativa y del Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Edgar Miguel Lobato Zepeda
Rúbrica.

(R.- 333575)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, como podrán ser el Excelsior o El Universal y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar al tercero perjudicado FAUSTINO ROJAS LANDIN; para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 825/2011-E, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre, promovido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por conducto de su apoderado legal Juan Guillermo Jasso Sánchez, contra actos de la Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Guanajuato, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 30 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
José Antonio Negrete González
Rúbrica.

(R.- 333644)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal

EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

ROSA MARIA LETAFY WEHBEDE NACIF-.

En los autos de juicio de amparo número 743/2011-III, promovido por Jesús Rodolfo Guajardo Farias, contra actos del Juez Cuadragésimo Séptimo Penal del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del Artículo 30 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Capital, se hace de su conocimiento que en la actuatoria de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación, de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado

Lic. Fernando Walterio Fernández Uribe

Rúbrica.

(R.- 333868)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia

Secretaría

Querétaro, Qro.

EDICTO

FRANCISCO PEREZ TIRADO.

PRESENTE.

Por ignorar su domicilio, se le notifica por este medio que MARIA IDALIA SARMIENTO NUCAMENDI inició amparo directo para combatir la sentencia dictada el 10 de septiembre de 2010 por la Segunda Sala Civil en el Toca 1293/2010, relacionado con el expediente 1375/2008, del Juzgado Sexto de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro, Qro; y que tiene treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para contestarla en el Tribunal Colegiado del XXII Circuito competente por turno.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Santiago de Querétaro, agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado

Lic. Jorge Iván Almada Ugalde

Rúbrica.

(R.- 334187)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

ALEJANDRA MUÑOZ GARCIA, LORENA MARTINEZ MENDOZA Y MIGUEL ANGEL MARTINEZ LOZADA

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 437/2010, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 437/2011, promovido por Cintya Alvarez Noriega, contra actos del Juez Trigésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal y los Actuarios adscritos a dicho juzgado, en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Alejandra Muñoz García, Lorena Martínez Mendoza y Miguel Angel Martínez Lozada, por auto de nueve de agosto de dos mil once, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al mencionado juicio de garantías, por sí, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que puedan representarlos, apercibidos que de no presentarse en dicho término, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter

personal. Cabe señalar que en amparo de mérito se reclama la falta de emplazamiento y la orden de desocupación respecto del inmueble ubicado en Avenida del Rosal doscientos veintisiete, colonia Olivar del Conde, Delegación Alvaro Obregón en el Distrito Federal, con motivo del juicio ordinario civil, acción reivindicatoria, expediente número 644/2005, seguido por Arturo Everardo Vidaurri Damm, en contra de Alejandra Muñoz García y otros.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Diana Estrada Medina

Rúbrica.

(R.- 331570)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
Celaya, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, anunciando remate en Primera Almoneda del siguiente Bien inmueble: El ubicado en Revolución Mexicana esquina carretera San Miguel Octopan Colonia Ampliación Emiliano Zapata Ejido de Camargo II Lote 19 manzana 03 Zona 03 de esta ciudad; que mide y linda al noreste: 17.00 metros con calle Revolución Mexicana; al Sureste 20.90 metros con lote 20; al Suroeste: 31.80 metros con lote 18; al Noroeste 20.80 metros con Carretera a San Miguel Octopan. Bien embargado en el Juicio Ordinario Mercantil número M-131/2010, promovido por Marco Antonio Frias Chimal en su carácter de Endosatario del Propiedad de Antonio Ortega Rincón en contra de Guillermo Avila Lara y Adalberto Avila Lara, sobre pago de pesos.- Diligencia verificase a las 09.30 nueve horas treinta minutos del día 27 del mes de Octubre del año 2011 dos mil once, en el despacho de este Juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor pericial que es la suma de \$518,000.00 (Quinientos dieciocho mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Celaya, Gto., a 26 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Lic. Juana Gabriela Durán Gómez

Rúbrica.

(R.- 334247)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

En los autos del juicio amparo 701/2009, promovido por FELIX SALDAÑA GONZALEZ, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Trece y otra, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada SUCESION A BIENES DE JAIME SOLORZANO VARGAS, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados al día siguiente de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo por sí, por apoderado, o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS SIETE, DIECINUEVE Y VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION".

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 2 de septiembre de 2011.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia

Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Claudia Martínez Gaxiola

Rúbrica.

(R.- 334341)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil
Cuautitlán, México

Segunda Secretaría
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 1667/2008, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR GE CONSUMO MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, EN CONTRA DE AARON MURRIETA TELLEZ GIRON, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate respecto del inmueble ubicado en: CALLE INDEPENDENCIA, CONDOMINIO XI, CASA TREINTA Y DOS, COLONIA LOS REYES, CONJUNTO HABITACIONAL OBELISCO, MUNICIPIO DE TULTITLAN, MEXICO, con un valor de \$390,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al avalúo practicado por el perito tercero en discordia INGENIERO JUAN CARLOS GAMBOA MONROY, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien; en consecuencia, ANUNCIESE SU VENTA POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO,

Se emite en cumplimiento al auto de fecha veintiuno de septiembre de dos mil once.

Secretario de Acuerdos
Lic. Roberto Cuevas Legoreta
Rúbrica.

(R.- 334674)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Séptimo de lo Mercantil
EDICTO

En autos del Juicio Mercantil Ejecutivo, expediente 1693/2005 promovido por Rubén Rivas Rodarte, en contra de Mauricio Castro Gómez, remátese a las diez horas cuarenta y cinco minutos del día siete de noviembre del 2011, siguiente inmueble:

"50% del Lote de Terreno número 10, zona 12, manzana 18-B, ubicado en la calle Miguel Alemán, Colonia Francisco Sarabia Oriente en Zapopan, Jalisco; con una superficie de 800.00 M2.

Con valor de \$688,000.00 (seiscientos ochenta y ocho mil pesos 00/100 Moneda Nacional)

Cítense postores, siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo, debiendo exhibir postores el 10% del valor de la postura para ser admitidos como tales.

Cítese al acreedor Antonio Robles Castillo para que si es su deseo intervenga en el acto del remate, pudiendo hacer las observaciones que estime oportunas para garantizar sus derechos.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado

Guadalajara, Jal., a 5 de octubre de 2011.
Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley
Lic. María Pabla Robles Ortega
Rúbrica.

(R.- 334697)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

EDICTO.- A las terceras perjudicadas Constructora Edison, sociedad anónima de capital variable y C.E.I. Compagnia Elettrotecnica Italiana S.P.A., o a quienes sus derechos representen, en el cuaderno de amparo relativo al toca civil 228/2011, promovido por la quejosa HSBC Fianzas, Sociedad anónima, Grupo Financiero HSBC, antes Fianzas México Bital, sociedad anónima, Grupo Financiero Bital, contra la resolución de veintiséis de julio del año en curso, emitida por este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito; por proveído de siete de septiembre del año que transcurre, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo se ordenó emplazarles, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, mediando entre cada una seis días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación,

así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio de garantías, ante este órgano jurisdiccional, en su carácter de terceras perjudicadas, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda y del auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil nueve, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto.

Atentamente

Secretario del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. José Filemón Ramírez Calvo

Rúbrica.

(R.- 333742)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO DE NOTIFICACION

En el proceso penal 56/2010-III, seguido en contra de Albino Bueno Quiroz, por la comisión de los delitos de contra la salud, en la modalidad de posesión agravada de marihuana con fines de comercio, en su variante de venta, y el diverso de portación de arma de fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales; se determinó poner a disposición de quien acredite su legítima propiedad, el siguiente vehículo:

1.- Marca Dodge, color guinda, tipo Intrepid, sin placas de circulación, con número de serie 2B3HD46F4VH712770, modelo mil novecientos noventa y siete.

En la inteligencia que de no hacer dicha reclamación ante este Juzgado Federal, en el plazo de tres meses contados a partir de la presente publicación, en términos de lo dispuesto por los numerales 182 Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales y 24, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, el automotor aludido causará abandono en favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Ciudad Juárez, Chih., a 13 de septiembre de 2011.

Juez Noveno de Distrito en el

Estado de Chihuahua.

Lic. Carlos Carmona Gracia

Rúbrica.

(R.- 334724)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Quinto de lo Civil
EDICTO

Que en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA en contra de CONSTREC S.A. DE C.V., expediente número 1512/2010, el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, por auto de fecha nueve de septiembre del año en curso, el C. Juez ordenó sacar a remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, PREDIO RESULTANTE DE LA FUSION DE LAS PARCELAS NUMEROS 19 Z-1 p1/1, 20 Z-1p1/1, 21 Z-1p1/1, 24 Z-1p1/1, 25 Z-1p1/1, 29 Z-1p1/1, 30 Z-1p1/1, 31 Z-1p1/1, 32 Z-1p1/1, que forman parte del predio Ejido Bajo del Jobo, en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$174'543,200.00 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio. Señalándose para tal efecto las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

Para su publicación en
por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.
SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 19 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Ruth de las Mercedes Orozco Navarrete

Rúbrica.

(R.- 334725)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Sexto Civil

**Morelia, Mich.
EDICTO****JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL
CONVOCANDO POSTORES:**

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 752/2010, que sobre pago de pesos promueve RAUL RIVERA GUZMAN frente a YOLANDA RIVERA GUZMAN, se señalaron las 11:30 once horas con treinta minutos del día 11 once de noviembre del año en curso, para que se lleve a cabo en este Juzgado la Audiencia Pública de remate en su PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble:

1. La parte alícuota, correspondiente al 25% veinticinco por ciento que le corresponde a la demandada respecto de la casa marcada con el número 593 quinientos noventa y tres en la calle 20 de Noviembre del centro de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al oriente: 26.10 metros con Romana Alvizu de Vargas; al poniente: 26.10 metros con María Concepción Valdovinos; al norte; 6.78 metros con Francisco Tovar; al sur: 6.28 metros con calle de su ubicación; con una superficie de 163.90 ciento sesenta y tres punto noventa metros cuadrados.-

VALOR PERICIAL TOTAL correspondiente al 25% veinticinco por ciento del referido inmueble.- \$476,643.00 cuatrocientos setenta y seis mil seiscientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.

POSTURA LEGAL.- La que cubra las 2/3 dos terceras partes de dichas cantidades.-

Morelia, Mich., a 29 de septiembre de 2011.

El Secretario de Acuerdos

C. Felipe Pimentel Zarco

Rúbrica.

(R.- 335033)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por éste Publicarse por 03 veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de éste Juzgado y tabla de avisos del Juzgado Civil, anunciase el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado en el presente Juicio y que a continuación se describe: Inmueble ubicado en calle Francisco González de León número 112 del Fraccionamiento Prado Hermoso, Lote número 6, Manzana 24, mide y Linda al Norte 06 metros lineales con calle Francisco González de León; Al Sur 06 metros lineales con Lote 28; Al Oriente 20 metros lineales con lote 7, y al Poniente 20 metros lineales con Lote 5; con Superficie de 120M2, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$647,500.00 seiscientos cuarenta y siete mil quinientos pesos 00/100 m. n.) precio avalúo. Inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 219/08-M, promovido por ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ, en contra de AURELIO NAJERA GALICIA, sobre pago de pesos, señalándose las 12:00 horas del día 10 diez de Noviembre de 2011, para la audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA con citación de postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 11 de octubre de 2011.

Secretaria Juzgado Quinto de lo Civil

Lic. Silvia Martínez García

Rúbrica.

(R.- 335155)

AVISO AL PUBLICO

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

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EJECUTIVO MERCANTIL, SEGUIDO POR ROJAS SANCHEZ PABLO ADRIAN, MARCOS TORALES HUERTA Y YESICA BUSTOS VARELA EN CONTRA DE SARAI RAMIREZ SANCHEZ Y HECTOR DANIEL ROJO IBAÑEZ, EXPEDIENTE 557/2010, La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, del Distrito Federal, En fechas doce de agosto y doce de septiembre dos mil once. "... Para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda respecto del bien ubicado en la VIVIENDA DE INTERES SOCIAL UBICADA EN VIVIENDA 49, DEL CONDOMINIO 118, LOTE 1, DE LA MANZANA XXII, CON NUMERO OFICIAL 1 DE LA AVENIDA SANTIAGO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL SANTA ELENA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, se señalan las ONCE HORAS DEL VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, debiendo anunciarse la venta por medio de edictos que se publicaran por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Tribunal, en estricto apego a lo preceptuado en el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, sirviendo de base para el remate la cantidad de TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M. N., que corresponde al precio de avalúo con reducción del diez por ciento al tenor de lo dispuesto en el artículo 475 del Código Procesal Federal, siendo postura legal para el actor lo establecido en el artículo 1412 del Código Mercantil y para los terceros las dos terceras partes del precio fijado al inmueble de conformidad con lo ordenado en el artículo 479 del Código Adjetivo Federal. Toda vez que el bien motivo del remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado líbrese exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, a efecto que en auxilio de las labores de este juzgado realice las publicaciones respectivas en los lugares que la legislación de aquella entidad determine y que así lo establezca el juez exhortado, a efecto de no dejar en estado de indefensión a alguna de las partes, pues a éste juzgado corresponde ordenar la debida publicación del inmueble a rematar y por tal razón se ordena también su publicación en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal..."

México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 334213)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 789/2011-C
EDICTO

MARTHA PEREZ REYES, en su carácter de quejosa promovió juicio de garantías, contra actos que reclama del JUEZ TERCERO CIVIL. DE PRIMERA INSTANCIA CON RESIDENCIA EN ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, reclamando el ACTO DE SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE TRECE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, DICTADA EN EL INCIDENTE DE MODERACION DEL EXPEDIENTE 127/2005.

En el juicio de amparo 789/2011-C, se han señalado las DIEZ HORAS CON TRECE MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero perjudicado a GUILLERMO ENRIQUE ROJAS CORTEZ, y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dicha persona, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Avenida Boulevard Toluca, número cuatro, fraccionamiento Industrial Alce Blanco, C.P. 53489, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por medio listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 27 de septiembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Martín de Jesús Gutiérrez Bermúdez

Rúbrica.

(R.- 334236)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Segundo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, México**

**Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO**

En el expediente marcado con el número 715/2003, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA SOBA S.A. DE C.V., en contra de ERNESTO GUERRERO NAVA Y ENRIQUETA GONZALEZ AVILA, se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, a efecto de que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble ubicado en CALLE FUENTE NEPTUNO, SIN NUMERO, PLANTA ALTA, LOTE TREINTA Y SEIS, MANZANA VEINTIUNO, COLONIA FUENTES DEL VALLE, PRIMERA SECCION, TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, con los siguientes datos registrales VOLUMEN 122, PARTIDA 737, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES, debiéndose publicar por tres veces dentro de nueve días en el periódico oficial de la federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, para el efecto de que haga valer el derecho del tanto que le corresponde del inmueble a rematarse y que se encuentra inscrito a nombre de él para dicho remate; sirviendo como precio de la venta cincuenta por ciento de la cantidad de \$412,000.00 (CUATROCIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y que son \$206,00.00 (DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ello tomando en consideración que corresponde el cincuenta por ciento de los derechos de copropiedad a la ejecutada ENRIQUETA GONZALEZ AVILA., convóquense postores y cítese de manera personal a acreedores y al demandado. Se expide a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil once. DOY FE

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 20 de septiembre de 2011.

Secretario de Acuerdos
Lic. José Raymundo Cera Contreras
Rúbrica.

(R.- 334279)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.
EXPEDIENTE 715/2008
Secretaría "A"

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ESPINOSA NAVARRETE HUMBERTO RODOLFO en contra de GUILLERMINA JUDITH GONZALEZ RIVEROS, expediente 715/2008, secretaria "A" el Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil, mediante auto dictado en audiencia de veintidós de septiembre del presente año, ordeno sacar a remate en publica subasta SEGUNDA ALMONEDA el inmueble UBICADO EN LA CALLE PERSIA NUMERO 301, MANZANA 277, LOTE 23, COLONIA PENSADOR MEXICANO, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15510, DISTRITO FEDERAL, con una superficie aproximada de 295 metros cuadrados, en la cantidad de \$3'581,100.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE SIRVIO DE BASE PARA LA PRIMERA ALMONEDA CON LA DEDUCCION DEL DIEZ POR CIENTO, para tal efecto de señalan las ONCE HORAS DEL DIA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, será postura legal el precio fijado y los licitadores deben consignar por lo menos una cantidad igual al 10% efectivo del valor el inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el Banco Nacional de Servicios Financieros (BANSEFI), sin cuyo requisito no serán admitidos. SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" SU FIJACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ESTRADOS DEL JUZGADO VIGESIMO SEPTIMO CIVIL, POR TRES VECES: DENTRO DE NUEVE DIAS Y DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA FECHA DE REMATE Y LA ULTIMA FECHA DE PUBLICACION UN PLAZO NO MENOR A CINCO DIAS.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2011.
C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Leonardo Aranda Hernández
Rúbrica.

(R.- 334312)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán**

**Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO**

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACAN.

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio Ordinario Mercantil número 21/2009, promovido por el licenciado ARTURO RUIZ HERRERA, apoderado legal de HSBC MEXICO, S.A, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, frente a ALICIA ALCARAZ LEON, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en el lote número 7 siete, de la Manzana 1 uno, de la calle San Francisco, número 112 ciento doce, en el Fraccionamiento Conjunto Habitacional Popular San Rafael, en Sahuayo, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 15.00 quince metros, con lote número 6 seis de la misma manzana; AL SUR, 15.00 quince metros, con lote número 8 ocho de la misma manzana; AL ORIENTE, 6.00 seis metros con calle San Francisco, de su ubicación; AL PONIENTE, 6.00 seis metros, con pequeña propiedad; con área privativa 90.00 metros cuadrados, área común 51.03 metros cuadrados y superficie total de terreno de 141.03 metros cuadrados.

Debiendo servir como base a dicha almoneda la cantidad de \$509,000.00 (QUINIENTOS NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

El remate tendrá verificativo a las 13:00 trece horas del día 26 veintiséis de octubre del año en curso, en la secretaría de este Juzgado.

Convóquese postores, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y en los estrados del Juzgado Civil de Sahuayo, Michoacán.

Morelia, Mich., a 28 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 334412)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL
(TERCERO PERJUDICADO)

CARLOS MARQUEZ NAVARRO.

En los autos del juicio de amparo 416/2011-I, promovido por Manuel Gustavo Rafael Osorno Victorero, contra actos del Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, por auto de veintiséis de septiembre de dos mil once, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ordenó emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado CARLOS MARQUEZ NAVARRO, para hacerle saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente de la última publicación que se haga por edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace saber al tercero perjudicado que en el juicio de amparo se reclama como acto de la autoridad responsable lo actuado en el juicio ordinario civil rescisión de contrato de compraventa, promovido por Julieta Victorero Muñoz de Osorno, en contra de Carlos Márquez Navarrete, expediente 294/2008, en el cual fue condenada la actora al otorgamiento y firma de escritura a favor del tercero perjudicado del inmueble controvertido; dejando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

Edicto que se deberá publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Periódico de mayor circulación nacional.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2011.

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

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 334414)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Cuarto de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. en contra de ELSA MARIA GONZALEZ ARIZONA, EXP. NO. 1289/2008, la C. Juez Cuarto de lo Civil de este Partido Judicial señaló las TRECE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble dado en garantía que a continuación se describe.

INMUEBLE QUE SE VALUA: Avenida Rio del Carmen número 2254 (Lote 07 de la Manzana 9) del Desarrollo Urbano Paseos del Sol y Construcciones en el existentes de esta ciudad.

MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 9.00 metros con Av. Rio del Carmen; AL SUR EN 9.00 metros con Lote 19; AL ESTE EN 20.00 metros con Lote No. 08; AL OESTE EN 20.00 metros con Lote 05.

AREA TOTAL: 180.00 metros cuadrados.

VALOR COMERCIAL \$330,000.00 (TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTERESADOS CONVOCANDOSE POSTORES, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE SERVIRA DE BASE PARA EL REMATE EL PRECIO FIJADO POR EL PERITO DE LA PARTE ACTORA Y QUE SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL MISMO.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

SE CONVOCAN POSTORES

Mexicali, B.C., a 7 de julio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Ernesto Fernández Zamora

Rúbrica.

(R.- 334429)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Menor Mixto
Zamora, Michoacán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO MENOR MIXTO

ZAMORA, MICHOACAN

Dentro del juicio ejecutivo mercantil 1326/2010, seguido por el Licenciado Juan Carlos Méndez García, apoderado jurídico de la moral denominada Gísa Sociedad Financiera de Objeto Múltiple E.N.R. S.A. de C.V., frente a Elia Celaya Quezada, fijándose las 11:00 once horas del día 20 veinte de octubre del año 2011 dos mil once, a fin de que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación, lote 8 ocho, privada la campesina, número 8 ocho, Colonia La Campesina, de la Ciudad de Zamora, Michoacán; con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 5.30 metros con calle; al sur 5.30 metros con lote 10; al oriente 16.86 metros con lote 9; al poniente 16.65 metros lote 7 siete; con una superficie total de 87.65 M2 ochenta y siete metros sesenta y cinco centímetros cuadrados, con un valor pericial de \$80,746.41 (ochenta mil setecientos cuarenta y seis pesos 41/100 Moneda Nacional)

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUESE POSTORES.-

Atentamente

Zamora de Hidalgo, Michoacán

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María Guadalupe Gutiérrez Alvarez

Rúbrica.

(R.- 334522)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 731/2009, PROMOVIDO POR ACEROS Y CEMENTOS DE MORELIA S.A. DE C.V., FRENTE A DESARROLLOS DE CONDOMINIOS ECONOMICOS S.A. DE C.V. Y OTRO, SE SEÑALARON LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 11 ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011, DOS MIL ONCE, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLES:

UNICO.- Predio urbano con construcción de despacho 9 nueve, lote 22 veintidós, manzana 110 ciento diez, ubicado en la calle Paseo del Moral numero 525 fraccionamiento Jardines del Moral, León, Guanajuato, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias; A). Del terreno: al norte 35.00 metros con el lote numero 21 de la misma manzana; al sur 35.00 metros con el lote numero 23 de la misma manzana; al oriente 10.00 metros con la Avenida Paseo del Moral; al poniente 10.00 metros con el lote numero 14 de la misma manzana, superficie según escritura de 250 metros cuadrados; B). Del despacho 9 del edificio en condominio: al norte 09.00 metros con área del estacionamiento del edificio; al sur 11.90 metros con lote número 23; al oriente 03.30 metros con área común de los despachos 9 y 10; al poniente 01.85 metros con departamento número 1; al noroeste en diagonal de 03.20 metros con pozo de luz, con una superficie según escritura de 37.20 metros cuadrados; al que se le asigna un valor de \$507,500.00 (QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal las que cubran las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia y se ordena la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación y en los del lugar de la ubicación del inmueble sujeto a remate.

Morelia, Mich., a 22 de septiembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil
Lic. Fabiola Jiménez Balleño
Rúbrica.

(R.- 334587)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Uruapan, Mich.
EDICTO

Notificación y Emplazamiento.

A: Esperanza Esquivel Pérez.

En este Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil de este distrito judicial, de Uruapan, Michoacán, con fecha 26 veintiséis de febrero del año 2010 dos mil diez, admitió la demanda sumaria civil hipotecaria, ejercitando la acción real y personal, mediante el cual, se ordenó notificar y emplazar por medio de edictos a la parte demandada Esperanza Esquivel Pérez, dentro del juicio sumario civil hipotecario número 208/2010 promueve el licenciado Víctor Manuel Virrueta Reyes, en cuanto apoderado jurídico de BBVA Bancomer Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, frente a Esperanza Esquivel Pérez, reclamándole como pago de las prestaciones reclamadas la cantidad de \$1'197,906.19 (un millón ciento noventa y siete mil novecientos seis pesos con diecinueve centavos, por concepto de suerte principal, el pago de intereses ordinarios y moratorios pactados, gastos y costas, manifestando el promoverlo ignorar el domicilio de la parte demandada, por lo que se ordenó emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán por 3 tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado y en otro de mayor circulación en la Capital, el Diario Oficial de la Federación y en el estrado de este Juzgado, por consiguiente el término que se señala para que comparezcan ante este Juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra, dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto respectivo, para dar contestación a la demanda entablada en su contra, bajo apercibimiento legal que de no hacerlo se dará por contestada en sentido negativo, asimismo, deberá realizarle a los deudores el requerimiento de que hablan los artículos 667 y 668 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, esto es, para que manifieste el deudor si acepta o no la responsabilidad de depositario, quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaria de este Juzgado.

EXP. No. 208/2010

Uruapan, Mich., a 1 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero Civil
Lic. Rosa Guía Calderón
Rúbrica.

(R.- 334594)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL

ALBERTO CARRERA DOMINGUEZ.

TERCERO PERJUDICADO EN EL PRESENTE JUICIO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1001/2011-IV, PROMOVIDO POR SERGIO LOPEZ SALINAS, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE AJUSTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, RADICADO EN ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, SE HA SEÑALADO A USTED COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL SE HA ORDENANDO EMPLAZARLO POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE EMPLAZARLO A JUICIO; PARA ELLO, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO DE CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL ONCE; ASIMISMO, SE LE HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Atentamente

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal

El Lic. Alejandro Mejía Angeles

Rúbrica.

(R.- 334600)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Octava Sala Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

AL C. REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. En fecha veinticinco de mayo del dos mil once, se recepciono por esta Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías interpuestas por MAYRA LILIANA RODRIGUEZ VALDES, en su carácter de apoderado general de AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., en contra actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por esta sala en fecha veintinueve de abril de dos mil once, dentro del toca de apelación definitiva 142/2010, deducido del expediente judicial 1519/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JESUS ALBERTO ARELLANO PEREZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de QUAIL CONSTRUCTION GROUP, S.A. DE C.V., en contra de CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. y AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. en la que se señala como tercero perjudicado a la codemandada CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V.; y mediante proveído de fecha cinco de septiembre del año dos mil once, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo; ordenando además que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Queda a disposición del Tercero Perjudicado, en la Secretaría de Sala de apelación de referencia, por el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándolos para que ocurran en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que expresen lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a trece de septiembre del dos mil once.- Doy fe.

C. Secretario adscrita a la Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado

Lic. María Monserrat Thoriz González

Rúbrica.

(R.- 334609)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil número 9/2009, promovido por los apoderados jurídicos de BANCA AFIRME, S.A, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME, GRUPO FINANCIERO, frente a IGNACIO CORTES TELLEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Casa habitación, ubicada en el libramiento oriente, Lote 1 uno, número 1263, antes 1255 mil doscientos cincuenta y cinco, Colonia Lomas de Guayangareo, en Morelia, Michoacán, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 10.00 metros, con propiedad particular; AL SUR, 13.80 metros, Lote 2 dos; AL ORIENTE, 7.00 metros, con libramiento oriente; AL PONIENTE 10.40 metros con propiedad particular, con una superficie total de 83.30 metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$714,078.00 (SETECIENTOS CATORCE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 8 ocho de noviembre del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 26 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 334695)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo Civil de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan, México
EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente número 407/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FERMIN BURZACO ECHAVARRI, en contra de DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB DE GOLF LOMAS, S.A. DE C.V., mediante auto del Diecinueve de septiembre del año dos mil once, con fundamento en los artículos 1063 y 1411 del Código de Comercio, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la celebración de la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, respecto de los inmuebles embargados identificados como LOTE 2 MANZANA IX FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF LOMAS O LOMAS COUNTRY CLUB, y LOTE 4 MANZANA III FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF LOMAS O LOMAS COUNTRY CLUB, AMBOS UBICADOS EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS COUNTRY CLUB, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, Siendo postura legal el precio fijado por el perito tercero en discordia o sea la cantidad de \$7,015,700.00 (SIETE MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), respecto del inmueble identificado como Lote 2, de la manzana IX y \$2,339,500.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por lo que hace al inmueble identificado como Lote 4, Manzana III. Con una reducción del diez por ciento del precio primitivo.

Para su publicación POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado. Se expiden los presentes edictos a los veintisiete días de septiembre de dos mil once. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Salvador Muciño Nava

Rúbrica.

(R.- 334727)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Segunda Secretaría
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

En los autos del expediente 164/03, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RUBEN COVARRUBIAS LOPEZ en contra de ALFONSO MENDOZA COPCA y HORTENCIA PERALTA RUIZ, se señalan las TRECE HORAS DEL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble embargado y descrito en la diligencia de embargo de fecha doce de julio del dos mil siete, consistentes en: LOTE DE TERRENO NUMERO VEINTE (20), MANZANA CIENTO DIECISEIS (116), COLONIA EL ROSARIO, PREDIO DENOMINADO PUEBLO SAN JUAN IXTAYOPAN, PRIMERA CERRADA DE BENITO JUAREZ, NUMERO VEINTISEIS, DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, cuyos datos registrales son: folio real 1061891. Se rematará con base en la cantidad de \$1,180,400.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA MIL CUATROSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), es decir, la que media entre los avaluos rendidos en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base para el remate. Por lo que se convocan postores mediante la publicación de edictos por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el "Diario Oficial de la Federación", en la tabla de avisos o puerta del Tribunal en los términos señalados.

Dado en la Ciudad de Tlalnepantla, Estado de México, a los siete días del mes de octubre del dos mil once. Doy Fe.

VALIDACION. Acuerdo de fecha tres de octubre de dos mil once. Doy fe. Licenciado **Othon Fructuoso Bautista Nava**. Segundo Secretario de Acuerdos Adscrito al Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México.

Secretario
Rúbrica.

(R.- 334815)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1090/2008, que sobre pago de pesos, promueve AGUSTIN VAZQUEZ DELGADO frente a JOSE RAUL GARCIA MEDRANO, se señalaron las 13:00 trece horas del día 30 treinta de Noviembre del año en curso, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Predio urbano con casa habitación unifamiliar, casa 12 A, ubicada en la calle Loto número 31 del Conjunto Habitacional "Real Erandeni", municipio de Tarimbaro, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias; Al Norte 4.50 metros con calle Loto; Al Sur 4.50 metros con vivienda número 6-B; Al Este 15.00 metros con vivienda número 11 B de la misma manzana y al Oeste 15.00 metros con vivienda número 12 B de la misma manzana; con una superficie de 67.50 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$272,500.00 DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 edictos dentro del plazo de 9 nueve días, el primero en el primer día, el tercero en noveno y el segundo dentro del plazo en mención en Diario Oficial de la Federación, Estrados del Juzgado Menor de Tarimbaro, Michoacán y Estrados de este Juzgado.

Atentamente
Morelia, Mich., a 19 de septiembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 334888)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Chalco, México
Segunda Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México
EDICTO

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 938/2009, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MELITON GARCIA GARCIA, , en contra de JOVITA CAMACHO MARTINEZ, se han señalado las ONCE (11.00) HORAS DEL DIA QUINCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado en el presente asunto, el cual esta ubicado EN EL LOTE 35, MANZANA 15, COLONIA AMPLIACION LA PERLA, CONOCIDO TAMBIEN COMO AVENIDA TEPOZANES, NUMERO 449, COLONIA LA PERLA, EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 119.85 METROS CUADRADOS, y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.05 METROS CON LOTE 36; AL SUR: 15.00 METROS CON LOTE 34; AL ORIENTE: 08.00 METROS CON LOTE 6; AL PONIENTE: 07.90 METROS CON AVENIDA TEPOZANES, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$ 527,000.00 (QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra dicha cantidad por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO COMPETENTE EN NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO CON LA CELEBRACION DE LA ALMONEDA UN TERMINO NO MENOR DE CINCO DIAS.

EXPEDIDO EN CHALCO, MEXICO, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOSMIL ONCE.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. María Lilia Segura Flores
Rúbrica.

(R.- 334903)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 707/2011-F y su acumulado 708/2011-F
EDICTO

ALBERTO CORTES GARCIA Y ALBERTO CORTES SPINDOLA, en su carácter de representante legal de la moral quejosa CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, sociedad anónima de capital variable, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal en contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, AUXILIAR ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, MIEMBROS QUE INTEGRAN LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, AUXILIAR DICTAMINADOR ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO, ACTUARIO ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO y el PRESIDENTE ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, consistentes en todo lo actuado en el juicio laboral J.4/530/2009.

En el juicio de amparo 707/2011-F y su acumulado 708/2011-F, se han señalado las DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en la que figuran como terceros perjudicados CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, sociedad anónima de capital variable y ALBERTO CORTES y como se desconoce el domicilio actual y correcto de los tercero perjudicados, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados del siguiente al de la última notificación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Mexico, con residencia en Naucalpan de Juárez, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal, las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones les surtirán por lista que se fija en los estrados de este órgano de control constitucional.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 8 de septiembre de 2011.

El Secretario
Lic. Ignacio Eduardo Paredes Zárate
Rúbrica.

(R.- 335082)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Noveno de lo Civil en el D.F.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES
CUARTA ALMONEDA

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO DEL BAJIO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de MARCAS VINICOLAS DEL CENTRO S.A. DE C.V. Y OTROS expediente número 907/06 El C. Juez Vigésimo Noveno de lo Civil, dicto autos de fechas veinticuatro, treinta y uno de agosto y cinco de septiembre, todos del dos mil once que a la letra dicen: Con fundamento en el artículo 475 y 476 del código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria al de Comercio, se señalan LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en CUARTA ALMONEDA y PUBLICA SUBASTA, de los predios embargados en autos, ubicados en la carretera Tula-Nantzha, kilometro 1.5, las Manzanitas, código postal 42800, en el poblado de Nantzha, en el Municipio de Tula de Allende en el estado de Hidalgo; identificados registralmente como el Predio Rústico ubicado en el poblado de Nantzha, en el Municipio de Tula de Allende en el estado de Hidalgo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo bajo el número 1397, Tomo 1, Libro Primero, Sección Primera de fecha 17 de junio de 1994 y el predio Rústico sin nombre ubicado en el poblado de Nantzha, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo bajo el número 1065, Tomo 1, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 27 de abril de 1995. Siendo postura legal la que cubra la cantidad de \$10,468,440 (DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.).

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, publicaciones que deberán realizarse en EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

El C. Secretario de Acuerdos
Lic. José Arturo Angel Olvera
Rúbrica.

(R.- 335094)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO.

EDICTO DIRIGIDO A:

HECTOR ALEJANDRO RAMIREZ RODRIGUEZ.

Juicio Amparo 925/2011-V, promovido SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Segundo de lo Mercantil de esta ciudad, de quien reclamó el auto de tres de agosto de dos mil once que confirmó el diverso de 05 de julio de 2011 que niega admitir apelación interpuesta contra auto que no admite ejecutar sentencia definitiva.

Por acuerdo esta fecha, se ordenó por ignorarse domicilio sea emplazado por edictos, el tercero perjudicado, HECTOR ALEJANDRO RAMIREZ RODRIGUEZ. Señalándose NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL SEIS DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", como en el Periódico Reforma (sección de edictos), de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente.

Guadalajara, Jal., a 3 de octubre de 2011.

La Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Elsa Olivia Aguirre Gómez
Rúbrica.

(R.- 335145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Materia Civil
Puruándiro, Mich.
EDICTO

CONVOQUESEN POSTORES:

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C. V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las diez 10:00 horas del día cuatro 4 de Noviembre del año 2011 dos mil once, para la celebración de la Audiencia de Remate en su DECIMA ALMONEDA respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 000000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente a la mitad del promedio de los avalúos rendidos en el proceso, que asciende a la cantidad de 1,372.500.00 un millón trescientos setenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N. siendo la postura legal la que cubra las 2/3 partes del 50% cincuenta por ciento que le corresponde al demandado y al que se le otorgó el valor por los peritos valuadores equivalente a la cantidad de \$265,820.50 doscientos sesenta y cinco mil ochocientos veinte pesos 50/100 M.N., aplicándose la respectiva deducción del 10% diez por ciento del avalúo promedio; convocando postores al remate mediante la publicación de un solo edicto de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días en los Diarios Oficial de la Federación, un diario de mayor circulación en esta Entidad Federativa y en los Estrados de este juzgado

Puruándiro, Mich., a 5 de octubre de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora

Rúbrica.

(R.- 335162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 624/2010 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por JOSE ANGEL FERNANDEZ TORRES, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de ALN' AIR RUIZ RODRIGUEZ Y ALBERTO FLORES GONZALEZ, y mediante auto de fecha 29-veintinueve de agosto del año 2011-dos mil once, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda del inmueble embargado en autos al demandado ALN' AIR RUIZ RODRIGUEZ y ALBERTO FLORES GONZALEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 36 TREINTA Y SEIS, DE LA MANZANA NUMERO 114 CIENTO CATORCE, DE LA COLONIA MITRAS PONIENTE SALVATIERRA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARCIA, NUEVO LEON, TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 86.71 M2 OCHENTA Y SEIS METROS SESENTA Y UN CENTIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON LOS LOTES 8 OCHO Y 9 NUEVE; AL SURESTE MIDE 11.50 ONCE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 35 TREINTA Y CINCO; AL SUROESTE MIDE 7.58 SIETE PUNTO CINCUENTA Y OCHO CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE LOMA ROCOSA Y AL NOROESTE MIDE 11.50 ONCE METROS CINCUENTA CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 37 TREINTA Y SIETE. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES; AL NORESTE LOMA SOLEADA; AL SURESTE LOMA BLANCA; AL SUROESTE LOMA ROCOSA Y AL NOROESTE LOMA LARGA, TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1027 (MIL VEINTISIETE), DE LA CALLE LOMA ROCOSA EN EL CITADO FRACCIONAMIENTO. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$285,333.33 (doscientos ochenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 m.n.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$428,000.00 (cuatrocientos veintiocho mil pesos 00/100 m.n.), en la inteligencia de que se

proporcionarán mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 27-veintisiete de octubre del año 2011-dos mil once. En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%- diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaria de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 29-veintinueve de agosto del año 2011-dos mil once.- DOY FE.-

C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 333400)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.**

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: ALTO BAJO CONSTRUCCION, S.A. DE C.V., por conducto de quien legalmente la represente.

En este Juzgado de Distrito se tramitan los juicios de amparo:

745/2011, promovido por Rafael Avalos Téllez, por su propio derecho y en representación de Avalos Constructores, S.A. de C.V., quienes reclaman: De la Junta Especial Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y de su Presidente; de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de su Presidente y Actuario; de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de su Presidente y Actuario, la falta de notificación o emplazamiento legal al juicio laboral 687/06, promovido por Pablo Acosta Aguilar, en contra de Avalos Constructores, S.A. de C.V., Altos y Bajos, S.A. de C.V. Rafael Avalos Téllez y Adolfo Luqueño López; como consecuencia todas las actuaciones de ese juicio; la orden de ejecución, embargo y remate de bienes de su propiedad en virtud del exhorto 09/55/11.

1118/2011, promovido por Adolfo Luqueño López, quien reclama: De la Junta Especial Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y de su Presidente; de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de su Presidente y Actuario, la falta de notificación y emplazamiento legal al juicio laboral 687/06; como consecuencia todas las actuaciones de ese juicio; la orden de ejecución, embargo y remate de bienes de su propiedad en virtud del exhorto 09/55/11.

Por auto de quince de agosto de dos mil once, dictado en el juicio de amparo 1118/2011, se ordenó acumular ese expediente al diverso 745/2011.

En auto veintiséis de septiembre de este año, se ordenó emplazarla por edictos, a publicarse tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional.

Se le hace saber al representante de Alto Bajo Construcción, S.A. de C.V., que queda a su disposición copias de las demandas de amparo y escrito de ampliación de una de ellas, en la Secretaría del Juzgado; asimismo, que deberá comparecer dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de edictos y si no lo hace las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos que se publican en los estrados de este órgano.

Se informa que la audiencia constitucional está fijada para las diez horas con diez minutos del treinta de diciembre de dos mil once.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 29 de septiembre de 2011.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Julián Pantaleón Suárez

Rúbrica.

(R.- 334204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Décimo Circuito
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

LAZARO GABRIEL BAÑOS GARCIA

En los autos del juicio número 37/2011-III, promovido por Federico Franco Sánchez o Federico Alberto Franco Sánchez, contra actos del Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Décimo Circuito, Juez Tercero de Distrito en el Estado y Director del Centro de Readaptación Social en el Estado, todas con residencia en esta ciudad; por auto de veintiuno de junio de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo respecto al acto reclamado consistente en la resolución de seis de junio de dos mil once dictada en autos del toca penal 320/2010, en que se modificó el auto de formal prisión de veintiséis de octubre de dos mil diez; en veintiocho de junio de dos mil once, mediante oficio 3365, el Juez Tercero de Distrito en el Estado, remitió copia fotostática certificada de la causa penal 19/2007-III y se tuvo como tercero perjudicado a Lázaro Gabriel Baños García; asimismo, es la fecha que no se ha logrado emplazar al tercero perjudicado de mérito a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas autoridades y como en el caso la parte quejosa a través de su autorizada Azucena de la Cruz Gallegos mediante escrito de seis de septiembre de dos mil once solicitó el emplazamiento del tercero perjudicado Lázaro Gabriel Baños García, por medio de edictos para evitar mayores dilaciones en la administración de justicia; en consecuencia, emplácese al tercero perjudicado de referencia mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y en uno de los Periódicos de mayor circulación de la República, por tres veces de siete en siete días, para que se presente ante este Tribunal Unitario del Décimo Circuito en el Estado, sito en Malecón Carlos A. Madrazo Becerra, número setecientos veintinueve, colonia Centro, Código Postal 86100, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, pues de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído seis de septiembre de dos mil once.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico oficial del Estado de Tabasco, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Villahermosa, Tab., a 19 de septiembre de 2011.
La Secretaría del Primer Tribunal Unitario del Décimo Circuito
Lic. María del Carmen Boushot Marín
Rúbrica.

(R.- 334232)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

JUZGADO SEXAGESIMO TERCERO DE PAZ CIVIL

SECRETARIA 'A'

REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA DE BIEN INMUEBLE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por LEGARIA GARCIA JOSE JAVIER en contra de JOSE LUIS TORRES, expediente 181/2010, radicado en el Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz

Civil, con domicilio en: Camino Viejo a San Pedro Mártir, no 290, Col- San Pedro Mártir II, c.p. 14650, Del- Tlálpan, México, D.F.,- En cumplimiento a lo ordenado por proveídos dictados en audiencias de fecha veintisiete de junio y diecinueve de septiembre del año dos mil once y con fundamento en los artículos 1411 de la Ley Mercantil y 469, 474, 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se manda a sacar a remate en Segunda Almoneda el bien inmueble identificado como CALLE TENOSIQUE, MANZANA 821, LOTE 9, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLAPAN, DELEGACION TLALPAN, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS CUARENTA Y UN METROS CUADRADOS, anunciándose por medio de EDICTOS que se fijarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO y en el DIARIO OFICIAL, a efecto de convocar postores. Señalándose la audiencia de remate en Segunda Almoneda las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate la cantidad de SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N., con rebaja del diez por ciento de tasación es decir SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M.N., quedando como precio del remate la cantidad de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M.N., precio de avalúo con el que estuvo conforme la parte actora y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, asistido de Secretaria de Acuerdos "A" que autoriza y da fé. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana García Cerrillo

Rúbrica.

(R.- 334256)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Distrito Bravos
EDICTO DE REMATE

AL PUBLICO EN GENERAL:

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 193/10, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADO JUAN FRANCISCO VELEZ RUBIO ENDOSATARIO EN PROCURACION DE, JAIME MELCHOR MONTAÑO, EN CONTRA DE ALEJANDRO GARCIA GARCIA, existe un auto que a la letra dice. "CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE. Agréguese a los autos para que obre como legalmente corresponda el escrito recibido en este Tribunal el día cinco de Septiembre del año en curso, presentado por el C. LICENCIADO JUAN FRANCISCO VELEZ RUBIO, con la personalidad que tiene debidamente acreditada en el presente juicio; mediante el cual solicita se señale nueva fecha para llevar a cabo el remate del bien inmueble embargado en autos, toda vez, que la Dirección del Diario Oficial de la Federación informo la imposibilidad para dar cumplimiento en tiempo y forma de la publicación de los edictos ordenados por auto de fecha dieciséis de agosto del año en curso; en atención a lo anterior, se deja sin efectos la fecha señalada para el día veintiséis de septiembre del año dos mil once, ordenada por auto de fecha dieciséis de Agosto del año dos mil once, publicado en fecha diecisiete de Agosto del mismo año con el número cinco y se señalan de nueva cuenta las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO DENTRO DEL PRESENTE JUICIO ADJUDICANDOSE AL MEJOR POSTOR CONFORME A DERECHO, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$563,640.23 PESOS (QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 23/100 MONEDA NACIONAL), que es el punto medio de los peritajes emitidos, siendo la postura legal la cantidad de \$375,760.15 (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS 15/100 MONEDA NACIONAL), que es la que cubre las dos terceras partes de la cantidad que sirvió como base para el remate, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 469, 477, 479 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1054 del Código de Comercio; expídanse los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación diaria de la localidad, así como en los tableros de aviso de este tribunal, ordenándose un tanto del edicto que se agregue al expediente, lo anterior de conformidad con los artículos 1068, 1070, 1410, 1411 y demás relativos del

Código de Comercio. Insértese en el edicto los pormenores necesarios, que son los siguientes: respecto del bien inmueble consistente en el Terreno Urbano y Finca que sobre él se desplanta, ubicado en calle Chapala número 2669 colonia Hidalgo de esta ciudad, identificado como lote 6 (seis), manzana A con superficie de 182.38 m2, (ciento ochenta y dos metros, treinta y ocho centímetros cuadrados), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial Bravos, bajo el número 26, folio 26, libro 4958 de la Sección Primera. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFIQUESE Así lo acordó y firma la Licenciada. CYNTHIA LILIANA NAJERA NAJERA, Juez Octavo de lo Civil del Distrito Judicial Bravos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, la Licenciada ASTRID JUDITH GUERRERO MARTINEZ con quien actúa y da fe. DOY FE.(RUBRICAS)". EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Ciudad Juárez, Chih., a 13 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Astrid Judith Guerrero Martínez

Rúbrica.

(R.- 334383)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

GRUPO EMPRESARIAL BSS, S.A. DE C.V.

POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

MARCON ANTONIO SANCHEZ VEGA Y/O MARCO ANTONIO SANCHEZ VEGA

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

En los autos del juicio de amparo número 613/2011-J, promovido por RADIO MOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado legal Cesar Alejandro Luquin Rodríguez y otros, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos y otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento e ilegal emplazamiento y diligencia de embargo practicada dentro del expediente laboral 01/804/04-B; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en Boulevard del Lago número 103, Edificio "A". Nivel P.B.. colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, y en el cual entre otros se ha señalado con el carácter de terceros perjudicados a Grupo Empresarial BBS, S.A. DE C.V. y Marcon Antonio Sánchez Vega y/o Marco Antonio Sánchez Vega y como se desconoce su domicilio actual de éstos último, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en 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, haciéndoles saber que debe presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 30 de septiembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 334402)

Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil,
del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 983/2007, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por QG SISTEMAS DE RIEGO, S.A. DE C.V., en contra de ERNESTO AGUILAR LOPEZ Y CREAGRO, S.A. DE C.V., por conducto de quien legalmente lo represente, se ordenó sacar a remate y en primera almoneda el 50% de los derechos que le corresponden al codemandado ERNESTO AGUILAR LOPEZ el siguiente bien inmueble Embargado en el presente juicio, mismo que a continuación se describe:

INMUEBLE, Lote de Terreno con superficie de 250.00 metros cuadrados, marcado como el lote número 18 de la manzana 34, ubicado en calle de las Lichis número 1962 sección Campiña II del Fraccionamiento "LAS QUINTAS", de esta ciudad e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la inscripción número 81 el libro 553, de la Sección Primera, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte 10.00 metros y linda con calle de las Lichis.

Al Sur 10.00 metros y linda con lote No. 35.

Al Oriente 25.00 metros y linda con lote No. 19.

Al Poniente 25.00 metros y linda con lote No. 17.

Siendo la postura legal de \$439,333.33 (CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, señalándose para tal efecto las 11:00 horas del día 04 cuatro de Noviembre del año 2011, dos mil once.

Asimismo se ordena notificar a IRMA DELFINA HERRERA CARDENAS, para que asista a la subasta si así le conviene a sus intereses.

CONVOCANDESE A POSTORES.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO. (PUBLICACION QUE DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE OCHO PUNTOS).

Atentamente
Culiacán, Sin., a 20 de septiembre de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Inzunza Cázares
Rúbrica.

(R.- 334687)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
CONVOCATORIA DE REMATE

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO

A QUIEN CORRESPONDA:

EL C. LICENCIADO ENRIQUE VAZQUEZ PEREZ, JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, POR AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO 17/2009, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADRIAN LARA HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN CONTRA DE RANULFO GARCIA ESCAMILLA Y GUADALUPE DE LEON RANGEL, SE ORDENO SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN:

FINCA URBANA UBICADA EN CALLE MISION DE ESPAÑA NUMERO 3005, IDENTIFICADA COMO LOTE 10, DE LA MANZANA 1, DEL FRACCIONAMIENTO MISION DEL PALMAR EN ESTA CIUDAD, MISMA QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 120.05 M2 Y 56.70 M2 DE CONSTRUCCION CON CLAVE CATASTRAL 1-01-19-665-003 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 17.15 M CON LOTE NUEVA; AL SURESTE. 7.00 M CON CALLE MISION ESPAÑA, AL SUROESTE 17.15 M CON LOTE ONCE; AL NOROESTE 7.00 M CON PEQUEÑA PROPIEDAD, REGISTRADA ANTE EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, COMO FINCA NUMERO 7116 DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS, con un valor de \$352,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Y PARA SU DEBIDA PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO DE REMATE, CONVOCANDOSE A AQUELLOS QUE DESEEN TOMAR PARTE EN LA SUBASTA QUE PREVIAMENTE DEBERAN DEPOSITAR EN LA OFICINA FISCAL DEL ESTADO, A DISPOSICION DE ESTE JUZGADO, EL VEINTE POR CIENTO DEL VALOR QUE SIRVA DE BASE PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE, MOSTRANDO AL EFECTO EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE, SIN CUYO REQUISITO NO SERAN ADMITIDOS, ASI COMO POR ESCRITO EN SOBRE CERRADO, QUE SE ABRIRA EN EL MOMENTO EN QUE DEBA PROCEDERSE AL REMATE, LA POSTURA LEGAL CORRESPONDIENTE, QUE DEBERA DE SER LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DEL BIEN INMUEBLE; SE SEÑALAN LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA.

Ciudad Victoria, Tamps., a 4 de octubre de 2011.

Juez Primero de Distrito en el Estado

Lic. Enrique Vázquez Pérez

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Olga Lilia Gandarilla Retana

Rúbrica.

(R.- 334811)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil

EDICTO

En el expediente numero 545/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, Promovido por BANCO VE POR MAS, S. A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO VE POR MAS, en contra de SERVICIOS MEDICOS SUPER, S. A. DE C. V. Y OTRO, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveído dictado de fecha veinticinco de agosto de dos mil once señalo LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto de los inmueble consistentes en un solar urbano identificado como lote de terreno marcado con el numero 3, de la manzana numero 13 del Poblado de Ciénega de Flores, Municipio de Ciénega de Flores Nuevo León, con una superficie de 2, 486.60 m2, precio del avalúo \$4,260,000.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 MN); 2).- lote de terreno marcado con el numero 99, que se localiza en al comunidad denominada Anastasia de Treviño, Municipio de Ciénega de Flores Nuevo León, con superficie de 4 hectáreas 1,173 m2 con, precio de \$5,849,997.35 (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 35/100 MN) y lote de terreno marcado con el numero uno de la manzana 33 de la zona número 1 del poblado de Ciénega de Flores del Municipio de Ciénega de Flores Nuevo León, con una superficie de 9,490.54 m2, precio de avalúo \$ 1,755,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MN), siendo postura legal para el remate de los inmuebles embargados las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo, En virtud de lo cual se hace del conocimiento de los posibles postores, que para participar en el remate deberán exhibir el diez por ciento del precio del inmueble que

pretendan adquirir, por tanto se ordena publicar edictos por tres veces dentro de nueve días, mismos que deberán publicarse en el Diario oficial de la Federación en el tablero de avisos de este juzgado y en la puerta de juzgados del Distrito en turno.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, PARA SER FIJADO EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Elsa Reyes Camacho

Rúbrica.

(R.- 334912)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 65012

A las 11:00 (once horas) del día 11-once de noviembre del año 2011 dos mil once, tendrá verificativo en el local de éste Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la audiencia de remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, ordenada por ésta autoridad mediante auto de fecha 27-veintisiete de Septiembre del año 2011 dos mil once, emitido dentro del expediente judicial número 961/2008 relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por GERARDO MARTIN GONZALEZ CANALES en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la institución de crédito denominada SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de ROBERTO MEDINA GONZALEZ, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 56 CINCUENTA Y SEIS, DE LA MANZANA NUMERO 41 CUARENTA Y UNO, DEL FRACCIONAMIENTO REAL CUMBRES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 119.00 M2, CIENTO DIECINUEVE METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 7.00 M, SIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE 58 CINCUENTA Y OCHO; AL SUR, MIDE 7.00 M., SIETE METROS Y COLINDA CON LA CALLE CAOBA; AL ESTE, MIDE 17.00 DIECISIETE METROS Y COLINDA CON LOS LOTES 55, 58, 54 Y 53; Y AL OESTE, MIDE 17.00 DIECISIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE 57. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CON CEREZO, AL SUR, CON CALLE CAOBA; AL ESTE, CON CALLE ALAMO; Y AL OESTE, CON AVENIDA REAL CUMBRES. COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 401 CUATROCIENTOS UNO, QUE DA FRENTE A LA CALLE CAOBA, DE DICHO FRACCIONAMIENTO. Al efecto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 527, 528 y 535 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al de Comercio y el diverso 1411 del Código de Comercio, convóquese a postores a la mencionada audiencia por medio de edictos que deberá publicarse por 3-tres veces durante 9 días en el diario oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble; sirviendo como postura legal la cantidad de \$748,000.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito de la parte actora, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1,122,000.00 (UN MILLON CIENTO VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 M.N.), Las personas interesadas en particular en el remate deberán presentarse en el local de este juzgado en el día y hora señalados para la audiencia, debidamente identificados mediante documento oficial y acompañar certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado que ampare la cantidad mayor o igual al 10% (diez por ciento) de la postura legal. En la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado.- DOY FE.

El Ciudadano Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Arturo Esparza Campos
Rúbrica.

(R.- 334962)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Saltillo, Coahuila
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS

JOSE LUIS SANCHEZ PALACIOS Y J.J. MONTAJES INDUSTRIALES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Por conducto de quien legalmente lo represente.

PRESENTE.

Por el presente, se hace de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo número 981/2009, promovido por Erasmo Zamorano Serrato y Luz Belinda de Luna Fuentes de Zamorano, contra actos del Juez de Partido Cuarto Civil de Irapuato, Guanajuato y otras autoridades, por auto de doce de septiembre de dos mil once, se ordenó, como ahora se hace, emplazar a juicio por edictos a JOSE LUIS SANCHEZ PALACIOS Y J.J. MONTAJES INDUSTRIALES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de quien legalmente lo represente, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico particular, pudiendo ser el UNIVERSAL, REFORMA o el NORTE, notificándoles el acuerdo de veintitrés de diciembre de dos mil nueve, mediante el cual se admitió la demanda de amparo promovida por los referidos quejosos contra actos del Juez de Partido Cuarto Civil de Irapuato, Guanajuato y otras autoridades, señalando como actos reclamados los siguientes: "(...) el embargo de diecinueve de marzo de dos mil tres practicado al ingeniero José Luis Sánchez Palacios sobre los derechos de copropiedad del lote de terreno 21 de la manzana 15 del fraccionamiento Residencial San Patricio cuyos datos registrales corresponden a la partida 8191, libro 82 sección I, de fecha dieciocho de diciembre de mil novecientos noventa y tres, practicado y declarado por el Licenciado Luis Enrique Chavira Arellano, Actuario adscrito al Juzgado Unico Civil de Partido de Silao Guanajuato hoy Juzgado Civil Primero de Partido de Silao Guanajuato en cumplimiento a lo ordenado por el Juez Civil Cuarto de Partido de Irapuato Guanajuato; así como el acuerdo de diecisiete de septiembre de dos mil siete dictado por el Juez de Partido Cuarto Civil de Irapuato Guanajuato dentro del expediente M93/2002, relativo a la orden de girar exhorto a la autoridad judicial competente en esta ciudad de Saltillo, Coahuila para que se procediera a inscribir el embargo de los derechos de copropiedad del demandado respecto del inmueble ya citado; de la misma manera, el acuerdo de cinco de noviembre de dos mil siete emitido por el Juez Primero de Primera Instancia en Materia Mercantil de esta ciudad de Saltillo, Coahuila dentro de los autos del exhorto 154/2007 en el cual se ordena girar atento oficio al Director Registrador de la Oficina del Registro Público de esta ciudad a fin de que se inscribiera el embargo trabado en autos del Juicio Ejecutivo Mercantil sobre el bien inmueble a que se ha hecho referencia, así como la emisión del oficio número 2363/2007 de la misma fecha cinco de noviembre de dos mil siete para tal fin.; y por último la calificación de procedencia de inscripción de documento emitida por el Director Registrador de la Oficina del Registro Público de Saltillo, Coahuila, mediante la cual declara procedente la inscripción del embargo (...)"

De igual modo, hágase saber a los nombrados terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las instalaciones que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito, sito en Boulevard Venustiano Carranza número 1819 colonia República Poniente y que en caso de no comparecer, se seguirá el juicio por sus trámites legales, efectuándose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito. Además, se hace del conocimiento de los terceros perjudicados en mención, que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, y que la copia simple de tal demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo.

Saltillo, Coah., a 21 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Laura Taydé Arias Treviño

Rúbrica.

(R.- 333657)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
Juicio Mercantil Ejecutivo 501/2010-II
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En el juicio mercantil ejecutivo 501/2010-II, del Juzgado Primero de Distrito Civil en el Estado de Jalisco, promovido por EMERALD BIOAGRICULTURA DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de "SUPER AGRICOLA DEL CENTRO", S.A. DE C.V., se dictó acuerdo que en el que se ordena anunciar la venta en AUDIENCIA DE REMATE del inmueble embargado en el juicio, sito, lote de terreno ubicado en la calle Vicente Guerrero 11, colonia Constitución de Apatzingán, Irapuato, Guanajuato, la base para el remate es \$97,000.00 (NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), y se fijan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, haciéndose del conocimiento de los postores que la postura legal es la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado; y dichas posturas deberán hacerse por escrito, y conforme al artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, publicándose edictos en el "Diario Oficial" de la Federación, en los estrados de este Tribunal, en los términos señalados, así como en la puerta del Juzgado de Distrito en Turno en el Estado de Guanajuato, con sede en Guanajuato.

Guadalajara, Jal., a 5 de octubre de 2011.

La Secretaria

Lic. María Esther Ponce Arroyo

Rúbrica.

(R.- 334694)

AVISOS GENERALES

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.

AVISO PARA CONSULTA PUBLICA

PROYECTO DE NORMAS MEXICANAS DE ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

Con objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 43 y 46 del Reglamento a la misma Ley, Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE), Organismo Nacional de Normalización, publica la denominación, clave y extracto de los proyectos de Norma Mexicana que a continuación se enlistan, los cuales fueron aprobados por los Comités Técnicos de Normalización Nacional de Electrónica y de Telecomunicaciones, así como por el Consejo Directivo de NYCE el 24 de agosto de 2011, para someterse a consulta pública por un término de 60 días naturales.

PROY-NMX-I-62087-NYCE-2011, Electrónica-Métodos de medición para el consumo de energía de los equipos de audio, vídeo y similares. (Cancelará a la NMX-I-122-NYCE-2006).

Este proyecto de Norma Mexicana especifica los métodos de medición para el consumo de energía de televisores, videograboras, decodificadores digitales, equipo de sonido y equipo multifunción para uso del consumidor.

PROY-NMX-I-60068-2-31-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-31: Pruebas-Prueba Ec: Choques debidos a manejo brusco, prueba destinada principalmente a equipos. (Cancelará a las NMX-I-007/2-17-NYCE-2007 y NMX-I-007/2-18-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer el método que debe seguirse para valorar los efectos que se producen en una muestra al aplicar unas pruebas sencillas normalizadas, representativas de los golpes y sacudidas que puede recibir durante los trabajos de reparación o por manejos rudos en una mesa de trabajo, así como comprobar los límites mínimos de robustez a efecto de establecer prescripciones de seguridad.

PROY-NMX-I-60068-2-38-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-38: Pruebas-Prueba Z/AD: Prueba cíclica compuesta de temperatura y humedad. (Cancelará a la NMX-I-007/2-49-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto determinar de manera acelerada la aptitud de las muestras, principalmente de componentes, a sufrir los efectos destructivos debido a permanencia en condiciones de humedad y temperatura elevadas, alternadas con condiciones de frío.

PROY-NMX-I-60068-2-39-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-39: Pruebas-Prueba Z/AMD: Prueba combinada secuencial de frío, baja presión atmosférica y calor húmedo. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-51-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto suministrar un método de prueba normalizado, consistente en una aplicación de condiciones de frío, baja presión atmosférica y calor húmedo.

PROY-NMX-I-60068-2-40-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-40: Pruebas-Prueba Z/AM: Prueba combinada de frío y baja presión atmosférica. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-50-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto proporcionar un procedimiento de prueba normalizado para determinar la aptitud de los componentes, equipos u otros artículos para ser almacenados o utilizados bajo combinación de baja temperatura y baja presión atmosférica.

PROY-NMX-I-60068-2-41-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-41: Pruebas-Prueba Z/BM: Pruebas combinadas de calor seco y baja presión atmosférica. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-52-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto proporcionar un procedimiento de prueba normalizado para determinar la aptitud de los componentes, equipos u otros artículos para ser almacenados o utilizados bajo una combinación de alta temperatura y baja presión atmosférica.

PROY-NMX-I-60068-2-45-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-45: Pruebas-Prueba XA y guía: Inmersión en disolventes de limpieza. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-48-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto determinar los efectos de los disolventes de limpieza prescritos sobre los componentes electrónicos y otras piezas sueltas destinadas a ser montadas sobre placas impresas, cuando se someten a una inmersión en los disolventes de limpieza definidos más adelante.

PROY-NMX-I-60068-2-50-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-50: Pruebas-Prueba Z/AFc: Pruebas combinadas de frío/vibraciones (sinusoidal) para especímenes disipantes y no disipantes de calor. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-58-NYCE-2008).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto proporcionar un método para determinar la aptitud de un componente o de un equipo a ser utilizado o expuesto en una atmósfera saturada de sal.

PROY-NMX-I-60068-2-52-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 2-52: Pruebas-Prueba Kb: Niebla salina, prueba cíclica (solución de cloruro de sodio). (Cancelaré a la NMX-I-007/2-55-NYCE-2007).

Este proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto proporcionar un método para determinar la aptitud de un componente o de un equipo a ser utilizado o expuesto en una atmósfera saturada de sal.

PROY-NMX-I-60068-3-4-NYCE-2011, Electrónica-Pruebas ambientales. Parte 3-4: Documentación de acompañamiento y guía-Pruebas de calor húmedo. (Cancelaré a la NMX-I-007/2-11-NYCE-2008).

Este proyecto de Norma Mexicana proporciona la información necesaria en la preparación de especificaciones particulares, tal como normas para componentes o equipos, a fin de seleccionar las pruebas apropiadas y sus severidades para un producto particular, y en algunos casos, para tipos específicos de aplicación.

PROY-NMX-I-236/03-NYCE-2011, Telecomunicaciones-Cables-Cables multipares de uso interior-Especificaciones- Parte 03: Características de cables flexibles para uso en distribuidores y áreas de trabajo. (Cancelaré a la NMX-I-236/03-NYCE-2005).

Este proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones que deben cumplir los cables multipares de cobre para uso interior en áreas de trabajo y como cordones de puenteo en distribuidores, en sistemas de comunicación digital. Los cables cubiertos por esta Norma Mexicana deben cumplir con los parámetros básicos aplicables, referidos en la NMX-I-236/01-NYCE. Los cables cubiertos por esta norma deben ser de 4 pares, de acuerdo a lo indicado en NMX-I-248-NYCE.

En caso de tener interés por conocer el contenido técnico de los proyectos de normas mexicanas para emitir sus comentarios, agradeceremos acudir a las instalaciones de NYCE ubicadas en avenida Lomas de Sotelo número 1112, 3er. piso, colonia Lomas de Sotelo, México, D.F., teléfono 5395-0777, extensión 258. Asimismo, los comentarios deben remitirse a la Subdirección de Normalización y de la Calidad de NYCE a la dirección antes señalada, o bien al correo electrónico: emartinez@nyce.org.mx. Es importante destacar que los 60 días iniciarán al día siguiente de la publicación de este aviso.

Atentamente
México, D.F., a 11 de octubre de 2011.
Subdirector de Normalización
y Calidad de NYCE, A.C.
Ernesto Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 335098)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
MR. HANDYMAN INTERNATIONAL, LLC.**

VS.

**VICTOR MANUEL MARTIN CHAMLATI PORTILLO
MARCA 997891 HANDY MAN
ExPed: P.C. 2171/2010 (C-707) 20003
Folio 24376
NOTIFICACION POR EDICTO**

VICTOR MANUEL MARTIN CHAMLATI PORTILLO

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 997891 HANDY MAN, promovido por Javier Eduardo Lizardi Calderón, apoderado de MR. HANDYMAN INTERNATIONAL, LLC., mediante oficio 24205 de fecha 27 de septiembre de 2011, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

"PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad del registro de marca 997891 HANDY MAN, propiedad de VICTOR MANUEL MARTIN CHAMLATI PORTILLO, prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efectos de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Nación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se concede a la actora el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del reglamento de dicho ordenamiento."

El presente se firma en la Ciudad de México, en la fecha señalada, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante los decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha el 4 de agosto de 2004, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicado en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y Otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fecha 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

28 de septiembre de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 335049)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Administración de Recursos Materiales "3"
LICITACION PUBLICA PARA VENTA DE BIENES MUEBLES
RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Servicio de Administración Tributaria (el SAT), en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Ley General de Bienes Nacionales (la Ley), así como en la vigésima séptima y vigésima novena de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, convoca a las personas físicas y morales para participar en la licitación pública número LP SAT EB 01/2011, para la venta de dos lotes de 8 vehículos cada uno, conforme a las bases que se encuentran disponibles en la página Internet: www.sat.gob.mx y en la Administración de Operación de Recursos y Servicios "7", sito en avenida Central número 735, entre Calzada del Servidor Público y avenida Circuito Federalistas Jaliscienses de 1823, colonia Residencial Poniente, código postal 45136, Zapopan, Jal., de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas.

Descripción	Venta de vehículos.
Volumen a enajenar	Dos lotes con 8 vehículos cada uno.
Valor mínimo de venta	Lote 1 \$123,569.95. Lote 2 \$123,817.35.
Costo de las bases	\$500.00.
Forma de pago de las bases	Formato SAT 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", Clave 600017.
Acceso a los bienes	27/octubre/2011, de 10:00 a 14:00 horas.
Garantía de sostenimiento de ofertas	10% del valor de venta por cada uno de los lotes.
Junta de aclaraciones	28/octubre/2011, 11:00 horas.
Presentación y apertura de ofertas	4/noviembre/2011, 11:00 horas.
Fallo	4/noviembre/2011, 17:00 horas.
Retiro de los bienes	Dentro de los 10 días posteriores al acto de fallo, de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de no lograrse la venta de los bienes a través de la presente licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento, las reglas y procedimientos se detallan en las bases.

México, D.F., a 18 de octubre de 2011.
Administradora de Recursos Materiales "3"
Lic. Magdalena Loera Ruiz
Rúbrica.

(R.- 335070)

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-15-93 hectárea de temporal de uso individual, de terrenos del ejido Huapamacato, Municipio de Churintzio, Mich.

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 27, párrafo segundo de la propia Constitución; 54, párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales; 93, fracción I, 94 al 97 de la Ley Agraria; en relación con los artículos 59, 60, 64, 70, 73, 74, 76 al 80, 88 y 90 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO PRIMERO.- Que por oficio número AG/309/08 de fecha 20 de noviembre de 2008, la Comisión Federal de Electricidad solicitó a la Secretaría de la Reforma Agraria la expropiación de 0-15-93.21 Ha., de terrenos pertenecientes al ejido denominado "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, para destinarlos a la construcción de la subestación eléctrica Churintzio, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracción I, de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley, registrándose el expediente con el número 13392. Iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos, se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 0-15-93 Ha., de terrenos de temporal de uso individual, resultando afectada la parcela número 13, cuya titular es la ejidataria Angelina Muñiz Arroyo a quien se le notificó la instauración del procedimiento expropiatorio, mediante cédula de notificación número 000622 de fecha 14 de julio de 2009, recibida el 16 del mismo mes y año, manifestando su conformidad al respecto.

RESULTANDO SEGUNDO.- Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando anterior y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de fecha 3 de febrero de 1937, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo y ejecutada el 1o. de mayo del mismo año, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido "HUAPANACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, una superficie de 504-00-00 Has., para beneficiar a 62 campesinos capacitados en materia agraria, más la parcela escolar; por Resolución Presidencial de fecha 11 de julio de 1951, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre del mismo año y ejecutada el 30 de agosto de 2001, se concedió por concepto de ampliación de ejido al núcleo agrario "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, una superficie de 163-00-00 Has., para beneficiar a 6 campesinos capacitados en materia agraria; y por Decreto Presidencial de fecha 13 de mayo de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 del mismo mes y año, se expropió al ejido "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, una superficie de 1-19-07 Ha., a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarla al derecho de vía de la carretera concesionada México-Guadalajara (vía corta), tramo Copándaro - La Barca. Por acuerdo de Asamblea de Ejidatarios de fecha 11 de septiembre de 2003, se determinó la Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales.

RESULTANDO TERCERO.- Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por la Comisión Federal de Electricidad, con la construcción de la subestación eléctrica Churintzio, por tanto, la citada superficie no es susceptible de labores agrícolas, por lo que procede tramitar el presente instrumento, a fin de regularizar la situación jurídica imperante y, en consecuencia, la ejidataria afectada se encuentre en aptitud de recibir el pago de la indemnización correspondiente.

RESULTANDO CUARTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización, mediante avalúo con número secuencial 07-11-1446 de fecha 20 de junio de 2011, con vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión, habiendo considerado el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, asignando como valor unitario el de \$490,626.76 por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por la 0-15-93 Ha., de terrenos de temporal con influencia habitacional rural a expropiar es de \$78,157.00.

RESULTANDO QUINTO.- Que existe en las constancias el dictamen de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitido a través de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que aun cuando la Resolución Presidencial que dotó de tierras al ejido que nos ocupa lo denominó como "HUAPANACATO", de acuerdo con la acción agraria de ampliación de ejidos culminó denominándolo como "HUAPAMACATO", por lo que el presente procedimiento expropiatorio deberá culminar con la denominación de "HUAPAMACATO".

SEGUNDO.- Que la superficie a expropiar para la construcción de la subestación eléctrica Churintzio, es la idónea por sus condiciones físicas y localización geográfica, para lograr electrificar a 30 poblaciones de los Municipios de Churintzio y Tlazazalca en el Estado de Michoacán, beneficiando a 41,350 habitantes y 7,982 viviendas de las poblaciones de Acuitzeramo, La Yerbabuena Quiringuicharo, La Soledad, Rincón Grande, El Colesio, Las Fuentes, Las Torcazas, Changuitiro, La Noria, El Pitahayo, Huapamacato, Patzímiro de Aviña, El Tigre, Ojo de Agua, El Sauz, El Salvador, Los Magaña, Los Velázquez, entre otras, lo que facilitará el desarrollo integral de los habitantes de la región. Asimismo, permitirá continuar con el suministro de energía eléctrica a unidades de la industria y de salud, además de rancherías localizadas entre los centros de población mencionados, creándose 15 empleos directos.

TERCERO.- Que de las constancias existentes en el expediente integrado con motivo de la solicitud de expropiación que obra en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, se ha podido observar que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en el establecimiento, explotación o conservación de un servicio o función públicos, por lo que es procedente se decrete la expropiación solicitada, por apegarse a lo que establecen los artículos 27, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracción I, y 94 de la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables del Título Tercero del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Esta expropiación que comprende la superficie de 0-15-93 Ha., de terrenos de temporal de uso individual, pertenecientes al ejido "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, será a favor de la Comisión Federal de Electricidad, quien las destinará a la construcción de la subestación eléctrica Churintzio, debiéndose cubrir por la citada Comisión la cantidad de \$78,157.00 por concepto de indemnización, la cual se pagará a la ejidataria Angelina Muñiz Arroyo, por el terreno individual que se le afecta.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos constitucionales y legales antes citados, he tenido a bien dictar el siguiente

DECRETO

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-15-93 Ha., (QUINCE ÁREAS, NOVENTA Y TRES CENTIÁREAS) de terrenos de temporal de uso individual, pertenecientes al ejido "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, a favor de la Comisión Federal de Electricidad, quien las destinará a la construcción de la subestación eléctrica Churintzio.

La superficie que se expropia es la señalada en el plano aprobado por la Secretaría de la Reforma Agraria, mismo que se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

SEGUNDO.- Queda a cargo de la Comisión Federal de Electricidad pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$78,157.00 (SETENTA Y OCHO MIL, CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 80 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva mediante el pago que efectúe a la ejidataria Angelina Muñiz Arroyo por el terreno individual que se le afecta, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establezca garantía suficiente. Asimismo, el Fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria y, en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, ejercitará las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados. Obtenida la reversión, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercitará las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

TERCERO.- La Secretaría de la Reforma Agraria en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 94, último párrafo de la Ley Agraria y 88 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez publicado el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, sólo procederá a su ejecución cuando la Comisión Federal de Electricidad haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el resolutivo que antecede; la inobservancia de esta disposición será motivo de sujeción a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscríbese el presente Decreto por el que se expropian terrenos del ejido "HUAPAMACATO", Municipio de Churintzio, Estado de Michoacán, en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para los efectos de Ley; notifíquese y ejecútase.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a diecisiete de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.**- Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Purísima, con una superficie aproximada de 00-50-00 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA PURISIMA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPATAN, ESTADO DE CHIAPAS.

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 155829, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 091/2011, DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA PURISIMA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-50-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPATAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JORGE JIMENEZ ESPINOSA "SAN ANTONIO MIRAVEL", DELGADINA JIMENEZ ESPINOSA

AL SUR: EJIDO DEFINITIVO MIGUEL ALEMAN

AL ESTE: JUAN RUIZ DIAZ "TESORO ESCONDIDO"

AL OESTE: OSCAR HERNANDEZ CORTAZAR "EL GIRASOL"

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY 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 CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "ES! DIARIO POPULAR", 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, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 23 DE AGOSTO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Frijolillo, con una superficie aproximada de 70-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL FRIJOLILLO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

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 155830, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL

PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 091/2011, DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL FRIJOLILLO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO LA TIGRILLA
AL SUR: PREDIO LAS FLORES
AL ESTE: EJIDO SANTA TERESA
AL OESTE: JOSE ASTUDILLO Y VICTOR ORANTES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY 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 CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "ES! DIARIO POPULAR", 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 DICH0. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 23 DE AGOSTO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Carnero, con una superficie aproximada de 3-50-00 hectáreas, Municipio de Guachochi, 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 "EL CARNERO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUACHOCHI, 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 154425, de fecha 16 de mayo de 2011, expediente 08/27/F-014, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 001502, de fecha 13 de junio del 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Carnero", con una superficie aproximada de 3-50-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Guachochi, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Froilán Gastelum Lerma
AL SUR: Julián García Palma
AL ESTE: Bernardino Bustillos Ochoa
AL OESTE: Julián García Palma

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 1701 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 22 de junio de 2011.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Alamo 1, con una superficie aproximada de 8-00-00 hectáreas, Municipio de Guachochi, 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 "EL ALAMO 1", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUACHOCHI, 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 154424, de fecha 16 de mayo de 2011, expediente 08/27/F-015, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 001503, de fecha 13 de junio del 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Alamo 1", con una superficie aproximada de 8-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Guachochi, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Froilán Gastelum Lerma

AL SUR: Irma Rosa Mina Holguín

AL ESTE: Martín Cruz Palma

AL OESTE: Julián García Palma

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 1701 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 los veintidós días del mes de junio de dos mil once.- El Perito Deslindador, **Juan Carlos Martínez Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Bahía Zapata, con una superficie aproximada de 00-60-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "BAHIA ZAPATA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN.

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 58759, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01337, DE FECHA 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL "BAHIA ZAPATA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-60-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LA PLAYA, CON 40 METROS

AL SUR: CARRETERA COSTERA, CON 40 METROS

AL ESTE: TERRENO BALDIO, CON 150 METROS

AL OESTE: TERRENO DE FRANCISCO BOJORQUEZ, CON 150 METROS

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION 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 PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE 63 NUM. 513 X 66, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

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 POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chablé**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.4445 M.N. (trece pesos con cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco 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 18 de octubre 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 4.7975 y 4.8171 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y ING Bank México S.A.

México, D.F., a 18 de Octubre 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.

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 045/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. APLICAR NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCIÓN Y USO DE LA MISMA. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. 4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ÓRGANO COLEGIADO. 5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. 6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN COMO CLAVE ÚNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE PROMOCIÓN Y REGISTRO POBLACIONAL.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN 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 COORDINACIÓN REGIÓN CENTRO		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000176-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TÉRMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS, QUE SERÁN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		

	4. VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS E IMÁGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. 5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • DERECHO INTERNACIONAL. • PROBLEMAS SOCIALES. • OPINIÓN PÚBLICA. 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 LA UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000036-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	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y OPTIMIZACIÓN SOBRE SUS PROCESOS. 2. SUPERVISAR LA OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA AL PÚBLICO SOBRE LOS TRÁMITES QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL.		

	3. ADMINISTRAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN MATERIA RELIGIOSA. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN MATERIA TECNOLÓGICA, PARA ASEGURAR SU MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN. 5. PROPORCIONAR ASESORÍAS TEÓRICO - PRÁCTICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN. 6. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOBRE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA ASEGURAR EL USO ÓPTIMO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. GENERAR REPORTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE REGISTRO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN FUNCIÓN DE SU COMPETENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. 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	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000101-E-C-R		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR EN MATERIA NORMATIVA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, AL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, ASÍ COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO SU REGLAMENTO. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR QUE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVIAS A LA ASISTENCIA A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUMPLAN CON LA NORMA, PARA EVITAR OBSERVACIONES Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN. 5. ANALIZAR NORMATIVAMENTE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCIÓN A LAS MISMAS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA. • DERECHO. • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CONTABILIDAD. 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

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE RADIO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA002-0000265-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE CARÁCTER NORMATIVO Y EMISIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE TIEMPOS DE ESTADO EN RADIO, PARA EMITIR LAS ACCIONES LEGALES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN. - ELABORAR LOS PROYECTOS LEGALES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN CINEMATOGRAFÍA, PARA SANCIONAR A LOS PERMISIONARIOS, CONCESIONARIOS, DISTRIBUIDORAS, COMERCIALIZADORAS Y DEMÁS PERSONAS QUE INFRINJAN LA NORMATIVIDAD. - REALIZAR PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS DE REVISIÓN. - PROPONER PROYECTOS DE OFICIOS DE CONTESTACIÓN A DEMANDAS DE JUICIO DE NULIDAD, AMPARO Y EN MATERIA PENAL EN TODAS SUS ETAPAS, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES. - ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LITIGIO. - ANALIZAR Y ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA POR INFRACCIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA QUE MANIFIESTEN A LO QUE SU DERECHO CONVENGA Y APORTEN PRUEBAS RESPECTO A LA IMPUTACIÓN REALIZADA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GRÁFICA		
Código del Puesto	04-111-1-CFOA001-0000039-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECOPIRAR INFORMACIÓN NACIONAL DE INTERÉS DE LA DEPENDENCIA, PARA DISEÑAR MATERIALES DE COMUNICACIÓN GRÁFICA. 2. PRODUCIR MATERIALES DE INFORMACIÓN GRÁFICA SOBRE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL MATERIAL GRÁFICO SOLICITADO A PRODUCCIÓN EXTERNA, PARA GARANTIZAR SU CALIDAD Y APEGO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL DE INFORMACIÓN GRÁFICA, PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LA MISMA A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • DISEÑO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • CIENCIAS POLÍTICAS. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
Código del Puesto	04-813-1-CF21864-0000095-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTUDIAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE INFORMÁTICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DISEÑO E IMAGEN GRÁFICA, PARA GENERAR PROPUESTAS EN LA MATERIA. 3. APOYAR EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN DE PÁGINAS QUE PERMITAN SU POSTERIOR MANTENIMIENTO. 4. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DISEÑO GRÁFICO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PÁGINAS DE INTERNET. 5. MONITOREAR LOS SITIOS DE INTERNET Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEGOB, PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE DISEÑO GRÁFICO Y DE DESARROLLO WEB ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DISEÑO. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • COMUNICACIÓN. • INGENIERÍA. • ARTES. • SISTEMAS Y CALIDAD. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • COMUNICACIONES SOCIALES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. 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 más 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	19 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 al 9 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de noviembre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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, Mezzanine, 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

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 046/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	PSICÓLOGO(A)		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000291-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO EVOLUTIVO EN MATERIA PSICOPEDAGÓGICA DE LOS INFANTES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALÍA EN LA CONDUCTA. 2. ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS NIÑOS CON PROBLEMAS PSICOLÓGICOS, PARA INFORMAR A LOS PADRES Y ORIENTARLOS CONFORME AL TRATO QUE DEBEN RECIBIR. 3. EFECTUAR PLÁTICAS CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS MENORES. 4. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO BIO-PSICOSOCIAL, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES EN MATERIA PSICOLÓGICA QUE SE REQUIERAN. 5. REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN MATERIA PSICOLÓGICA, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA ATENCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTEN EL DESARROLLO INFANTIL DE LOS MENORES ATENDIDOS EN LA ESTANCIA. 6. REALIZAR VISITAS A DOMICILIO CON AQUELLOS ALUMNOS QUE PRESENTEN ALGÚN COMPORTAMIENTO ESPECIAL Y QUE ESTE AFECTANDO SU DESARROLLO PSICOSOCIAL. 7. REALIZAR VALORACIONES PSICOPEDAGÓGICAS CON LOS ALUMNOS QUE TENGAN MÁS DE 4 AÑOS 6 MESES, PARA DETECTA ALTERACIONES QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO ESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 8. PRESENTAR ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE FAVORECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PSICOPEDAGOGÍA. • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA. • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 4. 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 más 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	19 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 de 9 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de noviembre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000046-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PLANEAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTIMACIONES DEMOGRÁFICAS, LAS PROYECCIONES DE POBLACIÓN Y LAS PROYECCIONES DERIVADAS QUE SERVIRAN COMO INSUMO PARA LA PLANEACIÓN DEMOGRÁFICA DEL PAÍS. 2. DETERMINAR LAS POLÍTICAS, ASÍ COMO CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES DEMOGRÁFICAS, PARA SU INCLUSIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. 3. APROBAR Y AUTORIZAR LOS ACUERDOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL QUE SERVIRAN PARA OPTIMIZAR Y GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. 4. PLANEAR LA REALIZACIÓN DE FOROS, REUNIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DISCUSIÓN DE LOS TEMAS POBLACIONALES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS. 5. AUTORIZAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN. 6. SUPERVISAR LA GENERACIÓN, RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN, JERARQUIZACIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CONSEJO Y AUTORIZAR LA INCORPORACIÓN AL ACERVO INSTITUCIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACIÓN		
I. Requisitos de Participación.	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.	
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.	
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);	

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE: <table border="1"> <tr> <td>Temario:</td><td>DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS</td></tr> <tr> <td>Tema 1</td><td>CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN.</td></tr> <tr> <td>Subtema 1</td><td>Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía:</td></tr> <tr> <td></td><td>Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr> <tr> <td></td><td>CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o.</td></tr> <tr> <td></td><td>Página Web</td></tr> <tr> <td></td><td>http://www.diputados.gob.mx/</td></tr> <tr> <td>Subtema 2</td><td>Qué es CONAPO?</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía</td></tr> <tr> <td></td><td>ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.</td></tr> <tr> <td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr> <tr> <td></td><td>Completo.</td></tr> <tr> <td></td><td>Página Web</td></tr> <tr> <td></td><td>http://www.conapo.gob.mx/f</td></tr> <tr> <td>Tema 2:</td><td>POLÍTICAS DE POBLACIÓN</td></tr> <tr> <td>Subtema 1</td><td>Marco jurídico</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía:</td></tr> <tr> <td></td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr> <tr> <td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr> <tr> <td></td><td>Capítulo I. Artículo 4.</td></tr> <tr> <td></td><td>Bibliografía:</td></tr> <tr> <td></td><td>Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr> <tr> <td></td><td>CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 1o, Artículo 3o.</td></tr> <tr> <td></td><td>Página Web</td></tr> <tr> <td></td><td>http://www.diputados.gob.mx/</td></tr> </table>	Temario:	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS	Tema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN.	Subtema 1	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población		Bibliografía:		Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o.		Página Web		http://www.diputados.gob.mx/	Subtema 2	Qué es CONAPO?		Bibliografía		ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Completo.		Página Web		http://www.conapo.gob.mx/f	Tema 2:	POLÍTICAS DE POBLACIÓN	Subtema 1	Marco jurídico		Bibliografía:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I. Artículo 4.		Bibliografía:		Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 1o, Artículo 3o.		Página Web		http://www.diputados.gob.mx/
Temario:	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS																																																								
Tema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN.																																																								
Subtema 1	Creación y estructura del Consejo Nacional de Población																																																								
	Bibliografía:																																																								
	Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.																																																								
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes																																																								
	CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o.																																																								
	Página Web																																																								
	http://www.diputados.gob.mx/																																																								
Subtema 2	Qué es CONAPO?																																																								
	Bibliografía																																																								
	ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.																																																								
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes																																																								
	Completo.																																																								
	Página Web																																																								
	http://www.conapo.gob.mx/f																																																								
Tema 2:	POLÍTICAS DE POBLACIÓN																																																								
Subtema 1	Marco jurídico																																																								
	Bibliografía:																																																								
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos																																																								
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes																																																								
	Capítulo I. Artículo 4.																																																								
	Bibliografía:																																																								
	Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.																																																								
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes																																																								
	CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 1o, Artículo 3o.																																																								
	Página Web																																																								
	http://www.diputados.gob.mx/																																																								

		Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Población. Consejo Nacional de Población
			Bibliografía:
			Reglamento de la Ley General de Población (2011). Última Reforma D.O.F. 19 de enero de 2011.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			CAPÍTULO SEGUNDO. Política de Planeación. Sección I, Planeación demográfica, Artículo 9; CAPÍTULO TERCERO. Consejo Nacional de Población, Artículo 37.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/
		Subtema 3	Perspectivas institucional en torno a la política de población
			Bibliografía:
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			Martine, Georg y Hakkert, Ralph (2003). "Pasado y futuro de las políticas de población en América Latina y el Caribe", UNFPA FNUAP, Ciudad de México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			Tuirán, Rodolfo (coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Estrategia Vivir Mejor.
			Página Web
			http://unfpa.org , www.conapo.gob.mx , www.presidencia.gob.mx
	Tema 3	DEMOGRAFIA	
		Subtema 1	Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos.
			Bibliografía:
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo II. Fuentes de datos. Capítulo III. Principios e instrumental básico para El estudio de la población.
			Bibliografía:
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.). The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 1. Introduction, Chapter 2. Basic Sources of Statistics

		Subtema 2	Mortalidad
			Bibliografía
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Bibliografía
			Preston, Samuel et al, "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 3. The life table and single decrement processes
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 12. Mortality
		Subtema 3:	Fecundidad
			Bibliografía
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 5. Fecundidad
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 15. Natality. Measures base don vital statistics; chapter 16. Natality. Measures bases on Census and Surveys; Cpater 17. Reproductivity.
			Bibliografía
			Caselli Graziella, Vallin, J. y Wunsch, G. (2006). Demography. Analysis and Synthesis, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 12. Wunsch, Guillaume. "Cohort analysis of Fertility"
		Subtema 4:	Migración interna e internacional
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 19. Internal Migration and Short- Distance Mobility
			Bibliografía
			Hirschman, Charles, Kasinitz, Philip, De Wind, Josh Eds. (1999). The Handbook of international Migration: the American Experience, Rusell Sage foundation, New York.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 5:	Introducción.
			Proyecciones de población
			Bibliografía
			Preston, Samuel et al, "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter6. Population Projection
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 21. Population Projections
			Bibliografía
			CONAPO. Proyecciones de la población de México 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento metodológico.
			Bibliografía
			Booth, Heather and Tickle, Leonie (2008). Mortality modelling and forecasting: A review of methods. ADSRI Working Paper No. 3, Australia.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx , http://adsri.anu.edu.au/
Tema 4	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INSUMOS SOCIODEMOGRÁFICOS	Subtema 1	Metodología de la investigación
			Bibliografía:
			Hernández Sampieri, Roberto et al (2006). Metodología de la investigación, 4ta. Ed., McGraw-Hill, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
		Subtema 2	Evaluación de programas sociales:
			Bibliografía
			Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
		Subtema3:	Insumos sociodemográficos
			Bibliografía:
			Consejo Nacional de Población (2000). La población de México: situación actual y desafíos futuros. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2001). Índices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2002). Índices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
Completo			
Bibliografía			
(2003). Índices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.			

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2004). Índice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/ , http://www.conapo.gob.mx
	Tema 5	ESTADÍSTICA	
		Subtema 1	Estadística descriptiva
			Bibliografía
			H. M. Blalock (1978), Estadística Social, F.C.E., México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 5. Escalas de intervalo: medidas de tendencia central
		Subtema 2:	Estadística inferencial
			Bibliografía
			ixon, W/Massey, F Introducción al Análisis Estadístico. McGraw Hill
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 7. Inferencia Estadística, Capítulo 10. Análisis de la Varianza Capítulo qq. Regresión y Correlación
		Subtema 3	Econometría. Principios básicos
			Bibliografía
			Gujarati, Damodar (2004). Econometría, McGraw Hill, Cuarta edición, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción, Parte I, Capítulos 1 a 3
	Tema 6	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 7	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
		Subtema 1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

IV. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19-10-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19-10-2011 al 1-11-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>2-11-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 7 de noviembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19-10-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-11-2011	Evaluación de habilidades	A partir del 7 de noviembre de 2011.	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																										
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	19-10-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-11-2011																																																								
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de noviembre de 2011.																																																								
Evaluación de conocimientos																																																									
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																																																									
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																																																									
Determinación del candidato ganador																																																									
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador (a) o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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 - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Quando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 213

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47 y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) de Consulta Jurídica Presupuestaria																				
Vacante(s):	1 (una)																				
Código:	06-418-1-CFMC003-0000006-E-C-P																				
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del tabulador de percepciones ordinarias)																				
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)																				
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:																				
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública								
	Area de estudio	Carreras genéricas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Áreas de Experiencia:																				
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Penal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td><td>Relaciones entre los Poderes</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td><td>Poder Legislativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Penal	Ciencia Política	Instituciones Políticas	Relaciones entre los Poderes	Ciencia Política	Instituciones Políticas	Poder Legislativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Penal																			
Ciencia Política	Instituciones Políticas	Relaciones entre los Poderes																			
Ciencia Política	Instituciones Políticas	Poder Legislativo																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																			
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%. mínimo aprobatorio 70)																				

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de junio a noviembre, durante el proceso de elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Formular, en coordinación con la Dirección de Análisis Legislativo, el Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución **2.** Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración del Proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración. **3.** Proporcionar todos los elementos e información que sea requerida durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de facilitar la toma de decisiones. **4.** Asesorar en materia Jurídico Presupuestaria a los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de Derecho Público de carácter federal con autonomía derivada por disposición Constitucional, las Entidades Federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterio para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **5.** Emitir opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Asesorar jurídicamente a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **7.** Coordinar a las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la Evaluación del Impacto Presupuestario, respecto a los Anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **8.** Formular las opiniones y recomendaciones que procedan, dentro del ámbito Jurídico Presupuestario, con respecto de los Anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el Marco Jurídico que regula la materia presupuestaria. **9.** Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, con el objeto de determinar el contenido final de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto:	Director(a) de Soluciones Tecnológicas "G"
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-115-1-CFMB001-0000289-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Área Específica		Mantenimiento de los Ordenadores
		Seguridad Informática
		Administración de Servicios Informáticos
		Tecnologías de la Información
		Servicios de Comunicaciones
		Sistemas de Información
		Informática
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Voz, Datos y Video, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70)	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: 1. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negociación o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de solución. 2. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. 3. Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas, con el propósito de convertir en los bienes y servicios precisos para los portafolios de proyectos. 4. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua en el área y en las Unidades Administrativas. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros, con el objeto de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente. 6. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas, con el fin de administrar las tareas con eficiencia, eficacia y economía. 7. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, con el propósito de contar con el marco normativo necesario, proporcionando una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones. 8. Presentar y

gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los proyectos en las Unidades Administrativas. **9.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos, para las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios para la realización de sus funciones. **10.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con el área correspondiente, para las Unidades Administrativas, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para la realización de sus funciones. **11.** Proveer al área correspondiente con la información necesaria que los apoyará en la definición de la Arquitectura Tecnológica, con el objeto de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la Arquitectura Tecnológica. **12.** Dirigir y supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar el cumplimiento de las soluciones propuestas. **13.** Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación, así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores), cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal idóneo para la liberación de procesos de soluciones. **14.** Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria, correspondiente con los usuarios y el área encargada, para contar con la información necesaria para la liberación de soluciones tecnológicas, así como de las instancias competentes de la Coordinación.

Nombre del puesto:	Director(a) de Apoyo Técnico																						
Vacante(s):	1 (una)																						
Código:	06-411-1-CFMB001-0000325-E-C-D																						
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)																						
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)																						
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></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>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																					
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 Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%)																						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																						

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar los principios de organización de la información correspondiente al Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales, y supervisar la sistematización y operación del mismo; así como asistir a las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto para la implantación de los mismos en el cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar y supervisar la actualización permanente de la información soporte del Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales, así como autorizar la actualización y registro de la misma, con base en los lineamientos y normatividad aplicable en la materia. 3. Dirigir y supervisar la comunicación y las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto sobre actualizaciones en la información soporte del Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales a fin de facilitar la interpretación de la norma en el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Auditoría C3		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-113-1-CFNC003-0000342-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	

Conocimientos:	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%)
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P) con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la SFP. 2. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 3. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisión de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control del proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisión de control determinados por el grupo de trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 7. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 8. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 9. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondientes. 10. Vigilar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, a través de la revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. 11. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y, en su caso, proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 12. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 13. Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la S.F.P., y el área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 14. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente, con el objeto de presentarlos al Director de Auditoría para su aprobación. 15. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Evaluación y Análisis Institucional "A"																													
Vacante(s):	1 (una)																													
Código:	06-113-1-CFNB001-0000292-E-C-U																													
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)																													
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)																													
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																													
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:																													
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</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><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria									
	Area de estudio	Carreras genéricas																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																												
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo Áreas de Experiencia:																													
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																											
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																												
Conocimientos: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70)																														
Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%)																														
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 20%																														
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%																														
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%																														

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Idioma: Inglés Básico Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo al cierre del trimestre. El puesto está bajo condiciones de estrés.
------------------------------	---

Funciones principales: 1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. 2. Asesora, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir en la transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. 3. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base a la normatividad vigente y a las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias en materia de calidad de las contrataciones gubernamentales estén orientadas al logro de la mejora en la gestión. 4. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de contrataciones gubernamentales. 5. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en materia de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de conocer su situación actual. 6. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativa de solución identificadas con el propósito de priorizar la mejora de procesos en materia de transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. 7. Compilar e integrar los informes de avances y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. 8. Controlar y actualizar los mecanismos de valuación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento en materia de contrataciones gubernamentales. 9. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados en materia de contrataciones gubernamentales. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción en materia de contrataciones gubernamentales, mediante los Planes de Trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del Superior Inmediato. 11. Difundir y supervisar el Plan de Trabajo del área en materia de contrataciones gubernamentales, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas realizadas. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al Superior Inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) Jurídico(a) Presupuestario(a)	
Vacante(s):	1 (una)	
Código:	06-418-1-CFNA002-0000010-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del tabulador de percepciones ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo 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>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Constitucional</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional								
Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario y 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 Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces, periodos especiales de trabajo en los meses de junio a noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.									

Funciones principales: 1. Proporcionar información Jurídico Presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal. 3. Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestarias realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las Entidades Federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 7. Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. 10. Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 11. Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "5"		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-115-1-CFOC001-0000384-E-C-K		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del tabulador de percepciones ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
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 Naturales y Exactas		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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)		
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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Desarrollar el Sistema de documentación, actualización y control de los estándares de calidad establecidos, para brindar atención más eficiente a los usuarios. 2. Evaluar la atención del servicio que se proporciona a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal usuarias de los Sistemas que opere o administre la Secretaría para garantizar la calidad en el servicio. 3. Verificar el comportamiento de las solicitudes de servicio recibidas en base a horarios, duración promedio de atención de llamadas, con el fin de proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones. 4. Desarrollar la actualización de la base de datos de conocimiento, a fin de brindar una respuesta más eficiente a las solicitudes realizadas por los usuarios. 5. Revisar la actualización de los Manuales de Procedimientos de la mesa de servicios Institucional, para que las actividades en el área se apeguen a lo establecido.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Administración de Tecnologías de Información "1"
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-115-1-CFOA002-0000377-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:																												
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería										
	Áreas Generales	Carreras genéricas																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																											
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																											
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																											
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											
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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																											
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Conocimientos: Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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)																													
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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

Funciones principales: 1. Realizar los desarrollos de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia. 2. Realizar Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación. 3. Realizar la capacitación a operadores del sistema y usuarios clave. 4. Realizar labores de apoyo en el proceso de diseño de Sistema de Información.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Presupuestarios
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-418-1-CFOA001-0000013-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 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 de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como para la atención de las diversas auditorías que se practican al área.		

Funciones principales: 1. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos para que se ajusten a la normatividad aplicable. 2. Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios para que éstos se apeguen a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3. Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios a fin de que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones aplicables. 4. Integrar los insumos jurídico-presupuestarios que se requieren, para la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 5. Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico-presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 6. Elaborar los proyectos de respuesta que correspondan a las consultas que en materia jurídico-presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para someterlos a consideración del superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Analista G 1
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-2-CFPB003-0000329-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: Un 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 Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Evaluación	Estadística Descriptiva	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo	Apoyo Logístico	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Integrar la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 2. Integrar la actualización de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 3. Integrar la información para el seguimiento a las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 4. Integrar la información de la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. 5. Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo. 6. Integrar la información de la supervisión de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

	4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	19 de octubre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012
	IV. Entrevistas.	Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012
	V. Determinación.	Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.	

	Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
--	--

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin
--	--

	responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

	3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx- (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	

8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.
---	---

México, D.F., a. 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE CONSULTA JURIDICA PRESUPUESTARIA	
Tema -1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física Sección I. de la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único, de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo I Del Ejercicio Artículo 61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la programación, presupuestación y aprobación, Capítulo I de la Programación y presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos Sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Normativas de Carácter General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -18	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "G"	
Tema -1	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes.
	Bibliografía
	Capa de transporte.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	WorldLingo. Capa de transporte. Págs. 1-3.
	Página Web
	http://www.worldlingo.com/ma/enwiki/es/Transport_layer
Tema -2	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes.
	Bibliografía
	ICANN. Plan Estratégico de ICANN de julio de 2010 a junio de 2013.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ICANN. Plan Estratégico de ICANN de julio de 2010 a junio de 2014. ICANN. Un mundo. Una internet. Una conexión para todos. Pág. 1-4.
	Página Web
	http://www.icann.org/es/strategic-plan/strategic-plan-2010-2013-19feb10-es.pdf
Tema -3	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes.
	Bibliografía
	Introducción a Wi-Fi (802.11 o WiFi)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción a Wi-Fi (802.11 o WiFi). Pág. 1-6.
	Página Web
	http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3
Tema -4	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes.
	Bibliografía
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Daniela A. Torres Faría. Universidad Simón Bolívar. Laboratorio F. Laboratorio docente de Computación. Valle de Sartenejas, 11 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Protocolo de envío controlado de mensajes (ICMP). Pág. 9-11.
	Página Web
	http://www ldc.usb.ve/~daniela/tcp-ip.pdf
Tema -5	Redes de Voz, Datos y Video.
Subtema -1	Redes.
	Bibliografía
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Daniela A. Torres Faría. Universidad Simón Bolívar. Laboratorio F. Laboratorio docente de Computación. Valle de Sartenejas, 11 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Determinación de una Dirección Física (RARP). Pág. 7.
	Página Web
	http://www ldc.usb.ve/~daniela/tcp-ip.pdf
Tema -6	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Sistemas de Información
	Bibliografía
	Seguridad Informática, Sebastián Firtman, Editorial MP Ediciones 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Pág. 162-190.
	Página Web
Tema -7	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Pág.149-350.
	Página Web
Tema -8	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Pág. 163-222.
	Página Web
Tema -9	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información, Mario G. Piattini y Sunil N. Daryanani, Edit. Addison Wesley Iberoamerica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Pág. 201-218.
	Página Web
Tema -10	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Pág. 217-250.
	Página Web
Tema -11	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Thomson. 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Pág. 21-34.
	Página Web
Tema -12	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el desarrollo de sistemas de información, Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Parte II. Técnicas y Metodologías. Capítulo 9. Técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	Página Web
Tema -13	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Pág. 385-414.
	Página Web

Tema -14	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet. Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Páginas 129-192.
	Página Web
Tema -15	Desarrollo de Sistemas de Información
Subtema -1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Páginas 21-34.
	Página Web
Tema -16	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de los recursos humanos del proyecto. Págs. 199-220.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -17	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de las adquisiciones del proyecto. Págs. 269-298.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -18	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del tiempo del proyecto. Págs. 123-156.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -19	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del alcance del proyecto. Págs. 103-122.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -20	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de la planificación de comunicaciones del proyecto. Págs. 221-236.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -21	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Pág. 65-82.
	Página Web
Tema -22	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5, Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Pág. 51-64.
	Página Web
Tema -23	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5, Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Pág. 51-64.
	Página Web
Tema -24	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4, Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Pág. 41-50.
	Página Web
Tema -25	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Pág. 41-50.
	Página Web
Tema -26	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Pág. 29-38.
	Página Web
Tema -27	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Pág. 11-28.
	Página Web
Tema -28	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Pág. 11-28.
	Página Web
Tema -29	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos? Pag.1-10.
	Página Web
Tema -30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Normativas de Carácter General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema -31	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE APOYO TECNICO	
Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008. Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23; y de su Reglamento, Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo segundo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 1500 Otras prestaciones sociales y económicas.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof_281210.pdf
Tema -6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición de los Conceptos y de las Partidas, 1400 Seguridad Social
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof_281210.pdf
Tema -7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEXTO Del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada DOF 03-05-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Arts. 1-11.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO: Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Art 135."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos del 7 a 9.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc Similar

Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, componentes de la clasificación funcional y programática
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, componentes de la clasificación económica
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Insumos para la Integración del Proyecto de PEF, Programas Transversales. Numeral 4, del Manual de programación y presupuesto 2010.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la: Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Elaboración de los Calendarios de Presupuesto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos_lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf
Tema -20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas. 3000 Servicios Generales. 3900 Otros Servicios Generales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema -22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VII, Del nivel de desagregación del proceso presupuestario, Arts. 29 al 30.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales, artículos 101 a 102.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los ingresos excedentes, Sección I, De los ingresos excedentes de las dependencias, Arts. 108 al 113.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -25	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Artículos 93 al 97.

	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -26	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73 al 78 A.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -27	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Arts. 56 al 57.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -29	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA C3	
Tema -1	Auditoría Interna.
Subtema -1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -2	Auditoría Interna.
Subtema -1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.3 Planeación Detallada.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -3	Auditoría Interna.
Subtema -1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -4	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -6	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema -7	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -8	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -9	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -10	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -11	Auditoría Interna.
Subtema -1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -12	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -13	Auditoría Interna
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -14	Auditoría Interna
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -15	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -16	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

Tema -17	Auditoría Interna.
Subtema -1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo Tercero, De los Testigos Sociales, Artículo 60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -24	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -25	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -28	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema -1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION Y ANALISIS INSTITUCIONAL "A"	
Tema -1	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) —Cuarta edición."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos para un proyecto.
	Página Web
	http://www.construcgeek.com
Tema -2	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) —Cuarta edición."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Introducción.
	Página Web
	http://www.construcgeek.com
Tema -3	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -4	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Capítulo Unico. Artículos 70-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema -5	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	La Administración Pública Federal. Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -6	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -7	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7-9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -8	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo I Unidades de Enlace y Comités de Información Artículos 28-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -9	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Unico Artículos 77-82"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema -10	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública. Artículos 30-40."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -11	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades. Artículos 27-29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -12	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -13	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de Enlace y Comités de Información Artículos 28-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -14	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 20-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema -15	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -16	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -17	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -18	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema -20	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema -1	Adquisiciones y Obra Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) JURIDICO(A) PRESUPUESTARIO(A)	
Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XII De los subsidios, las transferencias y los programas sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación Título Tercero. Capítulo XII De los donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 26 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 5-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 5-03-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema -25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -29	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION "5"	
Tema -1	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Los sistemas de información y la administración.
	Bibliografía
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Autor: Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Editorial Diana. 1 Edición 4a Impresión, 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Sección II, Sistemas de información a la gerencia basados en computadoras. Capítulo 5, Los sistemas de información y la administración. Pág. 181-224.
	Página Web
	No aplica.
Tema -2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -3	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION "1"	
Tema -1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -3	Administración de Proyectos.
Subtema -1	Los sistemas de información y la administración.
	Bibliografía
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Autor: Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Editorial Diana. 1 Edición 4a Impresión, 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Sección II, Sistemas de información a la gerencia basados en computadoras. Capítulo 5, Los sistemas de información y la administración. Pág. 181-224.
	Página Web
	No aplica.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema -1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema -1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema -1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones generales Capítulo I Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -4	Marco Jurídico administrativo Presupuestario
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección IV Del registro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del Otorgamiento de Recursos Presupuestarios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. de los Fideicomisos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículo 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma el 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del procedimiento Administrativo Capítulo Primero Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA G 1	
Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Medidas de ahorro y austeridad en la administración pública federal Viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Medidas de ahorro y austeridad en la administración pública federal Viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/comunicados_principal/comunicado_027_2009.pdf
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de estado los departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales. Art 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -6	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. De los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto Art. Del 1 al 15

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: De las Definiciones, Interpretación y Plazos Arts. 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias; Art. 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1-15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema -1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf

Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los Artículos 87 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones, de los Artículos 17 al 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Ultima versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Ultima versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, de los Artículos 10 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. De los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Art de 1 al 11.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Art. 123."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos y de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones. Arts.: 3-5."
	Página Web
	http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema -24	Marco Jurídico administrativo Presupuestario
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Arts. 31-34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1o. de las Disposiciones Generales, artículos 1 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema -1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Oficio Circular No. 307-A.-1738 del 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular No. 307-A1738 del 27 de diciembre de 2006 de la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/307_a_1738.pdf

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, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, en los numerales 1 al 15, 21, 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo Cuarto Transitorio del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto del 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 208 publicada el 21 de septiembre 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 291 de 2011 celebrada el 3 de octubre de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto denominado Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, que existió un error en la publicación del temario correspondiente en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de septiembre de 2011 y en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en los siguientes términos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Dice: Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso, (Artículos 49 al 107).

Debe Decir: Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso, (Artículos 73 al 77).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Dice: Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, (Artículo 26 a 44)

Debe Decir: Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos (Artículos 39 al 41).

Asimismo, dicho Comité instruyó a la Dirección de Ingreso dar a conocer a los interesados el temario corregido a través de este medio de difusión oficial, lo cual se hace de la siguiente manera:

No.	Tema	Subtema	Bibliografía	Título Precepto Epígrafe	Página Web
1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículo 39 a 41.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	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.	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas. Art. 82 y 83.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
25	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
26	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
27	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
28	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
29	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
30	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf

Hecho lo anterior y con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorga un plazo adicional de 3 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 19 de octubre 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 la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 12/2011 y 13/2011

Para los interesados en participar en las convocatorias públicas y abiertas números 12/2011 y 13/2011 emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita al Organismo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000029-E-C-U, así como el Comité Técnico de Selección de la plaza de Subdirector de Evaluación adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros con código de puesto 15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H, emiten la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 12/2011 y 13/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 13/2011 la plaza de Auditor, adscrita al Organismo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21135-0000066-E-C-U, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen" debido a que la plaza vacante correcta que debe estar publicada en dicha página electrónica será la de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita al Organismo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000029-E-C-U, tal y como lo estableció el Comité Técnico de Profesionalización en su Décima Novena sesión extraordinaria de fecha 3 de octubre del año 2011.

Así mismo en la convocatoria 12/2011 antes citada, en la sección de Perfil, escolaridad, queda de la siguiente forma:

DICE:

Grupo, Grado y Nivel Administrativo		SUBDIRECCION DE AREA NA1
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . MATEMATICAS- ACTUARIA . MATEMATICAS . ADMINISTRACION . ECONOMIA

DEBE DECIR:

Grupo, Grado y Nivel Administrativo		SUBDIRECCION DE AREA NA1
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . MATEMATICAS- ACTUARIA . MATEMATICAS . ADMINISTRACION . ECONOMIA

Ciudad de México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 15-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y 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", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC.		

	10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. 11. Participan en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Mantenimiento y soporte de Tecnologías de información y soporte	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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 indica para cada caso.
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. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 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 (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																															
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011, 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.																															
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 8 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr> <tr> <td></td><td>Determinación*</td><td>Del 8 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr> </tbody> </table> * 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.		Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011.		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011.		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.		Evaluación de conocimientos*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.		Evaluación de habilidades*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.		Presentación de documentos *	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.		Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.		Entrevistas*	Del 8 al 17 de noviembre de 2011.		Determinación*	Del 8 al 17 de noviembre de 2011.
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo																														
	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011.																														
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011.																														
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.																														
	Evaluación de conocimientos*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.																														
	Evaluación de habilidades*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.																														
	Presentación de documentos *	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.																														
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 2 al 15 de noviembre de 2011.																														
	Entrevistas*	Del 8 al 17 de noviembre de 2011.																														
	Determinación*	Del 8 al 17 de noviembre de 2011.																														

Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. 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.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

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

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 054

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, se emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 139	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar análisis de la información, proporcionando elementos que sirvan para regular este mercado o aportar datos de interés para el desarrollo del mismo. 2.- Partiendo del análisis de la información, elaborar el documento para dar elementos de utilidad a las instituciones del sector. 3.- Contribuir al diseño, mediante procesos estocásticos o técnicas análogas, de modelos matemáticos de riesgos en el contexto del desarrollo de un marco moderno de requerimiento de capital de solvencia. 4.- Consolidar y validar las bases de datos con la información estadística para mantenerlas actualizadas. 5.- Actualizar y ejecutar los procedimientos informáticos para la validación de la información. 6.- Revisar resultados de la validación a nivel compañía para identificar los posibles errores en la información. 7.- Determinar compañías que deben ser emplazadas o sancionadas con base en el tipo de error obtenido en su información, conjuntamente con el subdirector, para solicitarles que corrijan la información o expliquen las mismas. 8.- Elaborar el oficio correspondiente para cada compañía, con base en el análisis de la información estadística, en el que se detallan las posibles irregularidades detectadas, señalando para cada una el artículo infringido de la LGISMS, así como las violaciones cometidas a las demás disposiciones legales y administrativas violadas al realizar la conducta y, en su caso, la sanción que corresponda. 9.- Elaborar resumen de las compañías a las que se envió oficio y turnar al subdirector, con la finalidad de dar seguimiento a los oficios. 10.- Analizar la última entrega de los sistemas de información estadística de su competencia para detectar los errores más comunes y mejorar la calidad de la estadística publicada por esta Comisión. 11.- Preparar material de apoyo para el taller y las presentaciones en medio magnético para explicar cómo no caer en dichos errores. 12.- Registrar datos de las compañías, nombres teléfonos y/o correos electrónicos de las personas que asistan al taller para remitirles la información del taller y poderlos contactar en caso de ser necesario.		

Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría.- Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos sobre Seguros Funciones biométricas y tablas de mortalidad Cálculo actuarial Pensiones Reaseguro Estadística y probabilidad Análisis exploratorio de datos Estimación puntual, Suficiencia. Estadística no paramétrica Procesos estocásticos Matemáticas financieras
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Consecutivo 132	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro “A”	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1.- Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. 2.- Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. 3.- Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. 4.- Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. 5.- Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. 6.- Dar seguimiento a los planes de regularización para controlar su cumplimiento.			
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración; Economía o Finanzas. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Consecutivo 133	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro “B”	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1.- Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. 2.- Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. 3.- Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. 4.- Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. 5.- Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. 6.- Dar seguimiento a los planes de regularización para controlar su cumplimiento.			
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración, Economía o Lic. en Finanzas. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suministro		Consecutivo 157	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1.- Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable. 2.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas. 3.- Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores. 4.- Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas. 5.- Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición. 6.- Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información. 7.- Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores.			

	8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios. 9.- Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las diferentes sesiones del comité de adquisiciones. 10.- Verificar los dictámenes de baja. 11.- Revisar el acuerdo de desincorporación. 12.- integrar la documentación para la baja ante el SAE.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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 publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al 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 DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. 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 grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 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 DOF el 29 de agosto de 2011. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--------------------------------	---

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 4 de noviembre de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 4 de noviembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 de noviembre de 2011 al 9 de noviembre de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 18 de noviembre de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de noviembre de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 2 de diciembre de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de diciembre de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de diciembre de 2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte 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: El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Se requiere calculadora, para los exámenes de conocimientos de las siguientes plazas: Líder de Proyecto, consecutivo 139 Inspector Técnico de Reaseguro, consecutivo 132 Inspector Técnico de Reaseguro, consecutivo 133

- La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En los 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

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un(a) 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																		
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
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(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
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 dchavez@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F. de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante 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 para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 139,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE PERSONAS**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Seguros
		1.1 Los elementos del seguro.
	Subtema 2:	Estadística aplicada a seguros
		2.1 Distribuciones de variables aleatorias de siniestros individuales. 2.2 Aplicaciones al seguro de la distribución de la suma de variables aleatorias.
	Subtema 3:	Funciones biométricas y tablas de mortalidad
		3.1 Probabilidades de supervivencia, muerte, invalidez y morbilidad. 3.2 Tablas de mortalidad. 3.3 Leyes analíticas de mortalidad. 3.4 Tablas últimas y tablas selectas.
	Subtema 4:	Cálculo Actuarial
		4.1 Anualidades 4.2 Seguros 4.3 Primas
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Bowers, Newton L. et al. Actuarial Mathematics. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1986. O • Jordan, Charles W. Life Contingences. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1967. O • Elementos de Cálculo Actuarial. González Galé.
Tema 2:		PENSIONES
	Subtema 1:	Pensiones derivadas de las Leyes de Seguridad Social
		1.1 Fundamentos Doctrinales de la Seguridad Social. 1.2 Sistemas de Financiamiento de la seguridad social. • Sistemas de reparto. • Sistemas de capitalización individual de contribución definida.
		1.3 Beneficios cubiertos por la seguridad social. • Seguros de Salud. • Pensiones de la Seguridad Social. • Asignaciones Familiares. • Seguro de desempleo. Otras prestaciones sociales.
	Subtema 2:	La seguridad social en México
		2.1 Antecedentes históricos y principios de la Seguridad Social en México. 2.2 Modelos de beneficios de la Seguridad Social. • Seguros no contributivos • Seguros contributivos • Seguros voluntarios 2.3 Marco legal de la Seguridad Social. 2.4 Beneficios otorgados por la Seguridad Social. 2.5 Organos de gestión. 2.6 Impacto económico y social de la Seguridad Social.
		Bibliografía básica: • Ley del Seguro Social y • Ley Federal del Trabajo. Se encuentran en Internet.
Tema 3:		ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SALUD
	Subtema 1:	Fundamentos de la práctica de la teoría del riesgo
		1.1 Siniestralidad media y Frecuencia siniestral. 1.2 Distribuciones de Número de siniestros. 1.2.1 Poisson, Binomial Negativa y Convoluciones.
	Subtema 2:	Cálculo de primas en el seguro de Accidentes y Enfermedades
		2.1 Prima de riesgo o prima pura y comercial o de tarifa. 2.3 Prima fraccionada y sus recargos. 2.4 Elementos para el cálculo de primas: deducible, coaseguro y franquicia.

	Subtema 3:	Cálculo de reservas técnicas
		3.1 Reserva de riesgos en curso, de siniestros pendientes por cumplir. 3.3 Reserva de siniestros ocurridos pero no reportados y riesgos catastróficos.
	Subtema 4:	Reaseguro
		5.1 Retención. 5.2 Reaseguro. 5.2.1 Reaseguro proporcional y No proporcional.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): De Mora, Bruno. Lecciones de cálculo actuarial del seguro de daños. Daykin, C. D. et al. Practical Risk Theory for Actuaries. Great Britain. Edited by Chapman and Hall. 1994.
Tema 4:		ESTADISTICA Y PROBABILIDAD
	Subtema 1:	Análisis exploratorio de datos
		1.1 Tablas de frecuencias y Métodos gráficos. 1.2 Medidas descriptivas para datos sin agrupar. 1.3 Medidas descriptivas para datos agrupados.
	Subtema 2:	Estimación puntual
		2.1 Estadísticas y estimadores. 2.2 Métodos de construcción de estimadores. • Momentos, Máxima verosimilitud y Otros métodos. 2.3 Criterios de evaluación de estimadores. • Insensibilidad y Varianza mínima. • Error cuadrático medio y Consistencia. 2.4 Suficiencia. • Estadísticas suficientes. • Estadísticas suficientes mínimas. • El teorema de Factorización.
	Subtema 3:	Estimación por intervalo
		3.1 Intervalo de confianza. 3.2 Métodos para construir un intervalo de confianza. • Método pivotal y General.
	Subtema 4:	Pruebas de hipótesis
		4.1 Hipótesis estadística, simple y compuesta. 4.2 Región crítica y Errores tipo I y II.
	Subtema 5:	Estadística no paramétrica
		5.1 Pruebas binomiales. • Prueba para proporciones, cuantiles y de signos. 5.2 Pruebas de rango. • Prueba de Mann-Witney (Prueba U). • Prueba para la media de más de dos poblaciones. • Prueba de Kruskal-Wallis. • Prueba para la varianza de más de dos poblaciones. 5.3 Pruebas de bondad de ajuste. • Prueba de Kolmogorov, Lilliefors y Exponencial. Estadísticas más usadas en la bondad
	Subtema 6:	Probabilidad
		6.1 Interpretaciones: clásica, frecuentista y subjetiva. 6.2 Axiomas de probabilidad y Experimento aleatorio. 6.3 Espacio muestral y espacio de eventos. 6.4 Definición de probabilidad y Probabilidad condicional. 6.5 Independencia.
	Subtema 7:	Variables aleatorias
		7.1 Función de distribución, Función de densidad. 7.2 Variable aleatoria discreta y Variable aleatoria continua. 7.3 Esperanza y momentos. 7.3.1 Media y Varianza. 7.4 Momentos y función generadora de momentos. 7.5 Desigualdad de Chebyshev y Cauchy-Schwarz.

	Subtema 8:	Familias paramétricas
		8.1 Distribuciones discretas. 8.1.1 Uniforme, Bernoulli y binomial. 8.1.2 Geométrica y binomial negativa. 8.1.3 Poisson e Hipergeométrica. 8.2 Distribuciones continuas. 8.2.1 Uniforme, Normal, Exponencial, Gamma y Beta. 8.3 Teorema de Límite Central.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Canavos, G. C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. México. McGraw-Hill. 1987. • Degroot, M. H. Probability and Statistics. Massachusetts. Addison Wesley. 1986. • Feller, W. Introducción a la teoría de las probabilidades y sus aplicaciones, volumen I. USA. John Wiley & Sons. 1983. • Harris, B. Theory of Probability. Massachusetts. Addison Wesley. 1966 • Mood, A. M. et al. Introduction to the Theory of Statistics. New York. McGraw-Hill. 1974. • Introduction to Mathematical Statistics, Hogg, R., Craig, A., 1995, Prentice Hall.
Tema 5:		PROCESOS ESTOCASTICOS
	Subtema 1:	Procesos Estocásticos
		1 Movimiento Browniano. 1.1 Integral estocástica y Lema de Ito.
		Bibliografía básica: • Stochastic Calculus for Finance II: Continuous-Time Models, Shreve, S.E. 2004 Springer.
Tema 6:		TEORIA DEL RIESGO
	Subtema 1:	Teoría del Riesgo
		1.1 Distribuciones de pérdida. 1.2 Teoría de Ruina y Proceso Poisson
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Loss Models: From Data to Decisions, Klugman, S., Panjer, H., Wilmont, G., 2009 Wiley. • Stochastic Processes for Insurance and Finance. Rolski, T., Schmidli, H.P., Schmidt, V., Teugels, J. 2009 Wiley.
Tema 7:		MATEMATICAS FINANCIERAS
	Subtema 1:	Matemáticas Financieras
		1.1 Arbitraje. 1.2 Medida Martingala Equivalente. 1.3 Valuación de Riesgo Neutral. 1.4 Modelo Black Scholes
		Bibliografía básica: • Stochastic Calculus for Finance I: Binomial Asset Pricing Model, Shreve, S.E. 2004 Springer.

TEMARIO PARA LAS PLAZAS VACANTES DE:
INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO, CONSECUTIVO 132, ADSCRITA
A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE REASEGURO "A";
INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO, CONSECUTIVO 133, ADSCRITA
A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE REASEGURO "B"

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES DE REASEGURO
	Subtema 1:	Contratos de reaseguro y participantes en la colocación de operaciones de reaseguro
		Bibliografía:
		Libro de Reaseguro, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM., segunda edición, 2000.

		Título, precepto o epígrafe:
		Tipos de contratos de reaseguro y su funcionamiento
		Participantes en la colocación de operaciones de reaseguro
		Clausulado de contratos de reaseguro
		Términos de reaseguro
		Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencia de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria México, 04510, D.F.
	Subtema 2:	Reaseguro no Tradicional
		Bibliografía:
		Libro de Reaseguro Financiero, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM., 1a. edición, 2002.
		Título, precepto o epígrafe:
		Reaseguro tradicional
		Reaseguro financiero
		Términos de reaseguro financiero
		Generalidades de transferencia alternativa del riesgo.
		Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencia de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria México, 04510, D.F.
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO PRIMERO
		DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS
		De la Organización
		De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior
		Del Funcionamiento
		Disposiciones Generales
		De las reaseguradoras
		TITULO SEGUNDO
		DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
		De la Organización
		Del Funcionamiento
		Disposiciones Generales
		TITULO TERCERO
		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la Contabilidad
		De la Inspección y Vigilancia
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LGISMS_06 may09.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO I
		DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS
		De la Organización
		De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior

		Operaciones
		Activo Computable
		Reservas
		Prohibiciones
		TITULO II
		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la Contabilidad
		De la Inspección y Vigilancia
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LFIF_28jun07.pdf
	Subtema 3:	Ley sobre el Contrato de Seguro
		Bibliografía:
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO I
		DISPOSICIONES GENERALES
		CAPITULO I
		DEFINICION Y CELEBRACION DEL CONTRATO
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LSCS_06may09.pdf
	Subtema 4:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía:
		Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRIMERO
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO SEGUNDO
		DEL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA
		TITULO CUARTO
		DEL MARGEN DE SOLVENCIA
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/Reglas_para_el_capital_minimo_de_garantia_de_las_inst_de_seg._(DOF_12_Ago_09)_ (Comp._29_Abr._11).pdf
	Subtema 5:	Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País
		Bibliografía:
		Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/132%209.-%20REGLAS_1996-07-26_0.pdf
	Subtema 6:	Reglas para la Autorización y Operación de Intermediarios de Reaseguro.
		Bibliografía:
		Reglas para la Autorización y Operación de Intermediarios de Reaseguro.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/24JUL08_REGLAS%20COMP%20AUTORIZACION%20Y%20OP%20DE%20INTERM%20DE%20REASEG%20(DESDA%2013%20ABR.%2005).pdf

	Subtema 7:	Reglas para el Establecimiento de Oficinas de Representación de Reaseguradoras Extranjeras
		Bibliografía:
		Reglas para el Establecimiento de Oficinas de Representación de Reaseguradoras Extranjeras
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/119%2024JUL08_REGLAS%20COMP%20OFIC%20DE%20REP%20DE%20REASEG%20EXTR%20(DOF%204%20MAR.%2098).pdf
	Subtema 8:	Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.
		Bibliografía:
		Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS-93_01%20REGLAS_LimMaxRet_24may10.pdf
	Subtema 9:	Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.
		Bibliografía:
		Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/102REGLAS-S-26.1_F-21.1_0.pdf
	Subtema 10:	Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.
		Bibliografía:
		Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/131%20REGLAS%20COMP%20FIJAR%20LIM%20MAX%20RET%20INST%20DE%20FZAS%20(DESD%204%20JUN%2098).pdf
	Subtema 11:	Reglas para los seguros de garantía financiera
		Bibliografía:
		Reglas para los seguros de garantía financiera
		Título, precepto o epígrafe:
		Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/24JUL08_REGLAS%20COMP%20SEG%20GARANTA%20FINANCIERA%20(DESD%2030%20NOV.%2006).pdf
	Subtema 12:	Reglas para los seguros de crédito a la vivienda
		Bibliografía:
		Reglas para los seguros de crédito a la vivienda
		Título, precepto o epígrafe:
		Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/REGLAS_CRED_VIVIENDA_30NOV06.pdf

	Subtema 13:	Del Informe Periódico de Reaseguro
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.1
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(23%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 14:	De la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reaseguro
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.2
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.2
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 15:	Del pago de primas de reaseguro dentro de los plazos pactados
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.5
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.5
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 16:	Del Comité de Reaseguro
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.6
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.6
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 17:	De la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reafianzamiento
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.1
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 18:	Del Informe Periódico de Reafianzamiento
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.5
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.5
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 19:	Del pago de prima de reafianzamiento dentro de los plazos pactados
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.6
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.6
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf

	Subtema 20:	Del Comité de Reafianzamiento
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.7
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.7
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 21:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 12.1 y anexo 12.1.1
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 9.1 y anexo 9.1.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Cuentas que impliquen operaciones de reaseguro y reafianzamiento.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS_AnexosTítulo_12/ANEXO%2012.1.1.pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/ModificacionesCUF/Circular%20Modificatoria%202002-11%20de%20la%20Unica%20de%20Fianzas.pdf
	Subtema 22:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 12.4
		Título, precepto o epígrafe:
		Del registro contable relativo al costo de cobertura de exceso de pérdida
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 23:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 13.4
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 8.2
		Título, precepto o epígrafe:
		De los criterios para la determinación de las operaciones de Reaseguro y Reafianzamiento
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 24:	De los Estados Financieros
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.2
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.1
		Título, precepto o epígrafe:
		De la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 25:	De los Estados Financieros
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.3

		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.4
		Título, precepto o epígrafe:
		Disposiciones de carácter general sobre notas a los estados financieros anuales de las Instituciones
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 26:	De los Estados Financieros
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.5 y Anexo 14.5.1
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.5 y Anexo 10.5.1
		Título, precepto o epígrafe:
		De las Reglas de Agrupación
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS_AnexosTítulo_14/ANEXO%2014.5.1.pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF_AnexosTítulo_10/ANEXO%2010.5.1.pdf
	Subtema 27:	Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		Normas de Información Financiera (NIF)
		Edición : Sexta
		Año de edición: 2011
		Editorial: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
	Subtema 28:	Normas y procedimientos de auditoría
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido.
		Disposición:
		Normas de Auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados
		Edición: 1a.
		Año de edición 2011
		Editorial: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Temario:	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1: Prevenciones Generales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- Prevenciones Generales
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1: Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales
	Capítulo Unico

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Capítulo Segundo.- De la Licitación Pública
		Capítulo Tercero.- De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 5:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 7:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Registro y Afectación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo Tercero.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:		Ley Federal de Derechos
	Subtema 1:	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Subtema 1:	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
Tema 13:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0158

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF11824-0000690-E-C-A		
Denominación	Inspector		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión, y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros y comités de la OCDE. 2. Coordinar las visitas de funcionarios de otros países a la CONSAR para conocer sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de México. 3. Coordinar las comisiones internacionales de la CONSAR y de miembros de sus Organos del Gobierno al exterior. 4. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro. 5. Elaborar documentos y notas estratégicas sobre temas internacionales para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado o Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Empresas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Políticas:	Administración Pública
		Ciencias Políticas:	Opinión Pública
		Ciencias Políticas	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Social. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado.
	Otros	Manejo avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet.

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Licenciatura o Profesional. Titulado o Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública.	
		1 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de:	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		- Inversiones de las Siefiores.	
		- Supervisión Financiera.	
		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Acces, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

Código del puesto	6-D00-3-CFNC002-0000614-E-C-M		
Denominación	Subdirector de Pagos y Servicios al Personal		
Adscripción	Dirección General de Administración		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Facilitar la celebración de convenios con instituciones, empresas y casas comerciales para obtener descuentos, promociones, cortesías y facilidades en la adquisición de bienes, servicios o actividades sociales y culturales en beneficio de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 2. Supervisar la integración, actualización y envío de la información del personal, que será integrada al Registro Único del Servicio Público (RUSP), observando los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 3. Planear, en coordinación con la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, paquete de prestaciones, programa de honorarios y programa de servicio social, así como los conceptos que de ello se deriven. 4. Difundir a las administradoras de fondos para el retiro, los indicadores y elementos necesarios para que cubran las cantidades que están obligados a erogar, según la Ley Federal de Derechos (pago de cuotas, comisiones, derechos, etc.). 5. Analizar y determinar si la información que recibe la CONSAR de parte de las administradoras de fondos para el retiro es la correcta, conforme a la normatividad vigente para integrar y dar seguimiento a los expedientes correspondientes. 6. Elaborar la contabilidad de los ingresos que reciba la CONSAR de los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, en términos de la Ley Federal de Derechos. 7. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, en lo concerniente al pago de derechos. 8. Realizar las estimaciones de ingreso por concepto de comisiones y pagos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro y demás participantes del sistema.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública o Administración o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Cuatro o seis años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad Económica
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Programación y Presupuesto (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Word, Excel, PowerPoint nivel avanzado.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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. Etapas 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 las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud."

	Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 3 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 8 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 11 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de noviembre de 2011	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011														
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011														
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011														
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de noviembre de 2011														
Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx														
Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx														

	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de noviembre de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de noviembre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de noviembre de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan código postal 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
---------------------------------------	---

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, 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	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan código postal 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 horas conforme lo señala el Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: I. La renuncia a concursos por parte del aspirante; II. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; III. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, código postal 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en edificio sede avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 siguiente mayor calificación definitiva. 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 45/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000025-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). 2. Representar al OIC en los Comités y Subcomités de Tecnologías de Información. 3. Realizar las revisiones de control a los sistemas automatizados de información (evaluación al Control Interno a la Tecnología de Información) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, para evaluar su efectividad, integridad y confiabilidad de los programas y datos de los sistemas automatizados de información. Así como reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 4. Revisar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7 5. Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales. 6. Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. 7. Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G). 8. Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (mido). 9. Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario. 10. Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones. 11. Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminada/o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Computación e informática 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Ciencias políticas y administración pública 7. Economía	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Ciencia de los ordenadores 5. Derecho y legislación nacionales 6. Procesos tecnológicos 7. Tecnología de los ordenadores 8. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ANALISTA SENIOR (113-25)	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	Disposición final y baja
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf

	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO CUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
Tema 3:		AREAS NATURALES PROTEGIDAS
	Subtema 1:	Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Sitio www.conanp.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas Protegidas Decretadas
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
Tema 4:		SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las facultades del Secretario
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf

Tema 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y Siglas 2. Objetivos 4. Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 6:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		TITULO SEGUNDO. De las Obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 3:	Macro Proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Macro Proceso de Obra Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas
		CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 8:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada
		CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGR AERMI.pdf

	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 9:		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 10:		SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
Tema 11:		PLAN ANUAL DE TRABAJO
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Actividades generales 4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 6. Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones 7. Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 8. Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/ovc/lineamientos-pat/LineamientosPAT-OIC-2011.pdf
Tema 12:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 13:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos 2. Objetivos 3. General
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf

Tema 14:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 15:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 16:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf

	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000056-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Determinar los criterios y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para estandarizar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones y mejorar los niveles de servicio. 2. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. 3. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 4. Organizar, implementar, mantener y mejorar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante políticas, procedimientos y mejores prácticas con base en los estándares ISO BS / 17799:2000 5. Controlar los accesos a la información tanto interna como externamente mediante sistemas de seguridad establecidos en el área perimetral de la red de la Secretaría. 6. Evaluación de nuevas tecnologías para satisfacer las demandas actuales en T.I. minimizando los costos de operación de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con Título Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Administración 3. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz, datos y video
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos	
Tema 1:	Exchange server 2010	
	Subtema 1:	Mejoras en la versión de Exchange server 2010
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298136.aspx
	Subtema 2:	Prerrequisitos de instalación
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 3:	Permisos
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 4:	Roles
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298114.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351247.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351040.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298115.aspx
	Subtema 5:	Alta disponibilidad
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd638121.aspx
Tema 2:	Office communicator server 2010 lync	
	Subtema 1:	Prerrequisitos e instalación
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436122.aspx

	Subtema 2:	Microsoft lync instalación final
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436124.aspx
	Subtema 3:	Microsoft lync 2010- trabajando con lync
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436121.aspx
	Subtema 4:	Introductions lync server 2010
		Bibliografía
		IM and presence Conferencing Enterprise voice Scalability
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx
	Subtema 5:	New client features
		Bibliografía
		Lync 2010 new features Lync 2010 attendee features Lync 2010 web app features What's new in client deployment What's new for devices
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx
Tema 3:	Conceptos básicos	
	Subtema 1:	Domain name system (dns)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DNS
	Subtema 2:	Dynamic host configuration protocol (dhcp)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP
	Subtema 3:	Protocolo
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red
	Subtema 4:	Active directory
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory
	Subtema 5:	Red de computadoras
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras
Tema 4:	Windows server 2008 y Windows server 2008 R2	
	Subtema 1:	Función de servicios de dominio de Active directory
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 2
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx

	Subtema 2:	Función servidor DNS
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 1 páginas 3-34
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 3:	Función servicios de acceso y directivas de redes
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 230-253
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc7322178WS-10).aspx
	Subtema 4:	Políticas de Grupo
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 171-200
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc725817(WS-10).aspx
Tema 5:	Windows server 2008 hyper-v	
		Bibliografía
		Resource Kit Windows Virtualization Team at Microsoft Autores Robert Larson, Janique Carbone
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II capítulos 4, 5, 6, 7, 8
		Página Web
Tema 6:	Virtual machine manager 2008 R2	
		Bibliografía
		Mastering Install and Configure VMM 2008R2 Machine Michael y Héctor Linares Editorial Sybex Capítulos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	Redes y telecomunicaciones	
		Bibliografía
		Manual de Telecomunicaciones José M. Huidobro alfa okmega integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Education S.A. tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--------------------------------	---

	Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 7 de noviembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 7 de noviembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 7 de noviembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 22 noviembre de 2011
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 22 noviembre de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																																		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																																		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para las y los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> <tr> <td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr> <tr> <td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
Consecutivo	Concepto	Valoración																																	
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																	
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																	
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																																	
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																	
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																	
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																	
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																	
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																	
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																	
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																	

	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table> <tr> <th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30 %												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Quinta, Tricentésima Decimonovena Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)												

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "TrabajaEn". 11. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-032-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y que se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada, así mismo mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 2. Elaborar el proyecto del informe de resultados del Organo Interno de Control, al informe anual del estado que guarda el Control Interno Institucional. 3. Dar seguimiento a través del enlace de control interno designado, a las acciones de mejora determinadas por la institución, derivadas del informe anual del estado que guarda el control interno institucional. 4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los subcomités, comités y/o eventos de adquisiciones, arrendamientos y servicios verificando que los mismos se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Participar y emitir comentarios sugerencias y/o propuestas de mejora que promuevan el cumplimiento del marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control interno del órgano desconcentrado, en los subcomités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI); así como, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité, a través de los medios institucionales establecidos, así como realizar las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones del COCODI, con el fin proporcionar los elementos que permitan al Titular del Organo Interno de Control, constatar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 7. Asesorar y/o, en su caso, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, contribuir con las unidades administrativas y con las áreas de Auditoría Interna, de Responsabilidades y de Quejas del Organo Interno de Control, en el		

	correcto desarrollo de las actividades solicitadas por los indicadores del SER-OVC, con la finalidad de evitar desviaciones, rezagos e incumplimientos a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas de dichos indicadores. 8. Asegurar e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que las actividades solicitadas en los indicadores SER - OVC, con objeto de que se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implementación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al SER-OVC con la finalidad de cumplir oportunamente con lo establecido en las fichas técnicas de los indicadores. 10. Recabar y analizar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, así como registrar los avances periódicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con objeto de informar oportunamente a esa instancia sobre los avances en esta materia. 11. Presentar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, los resultados de los análisis de la información recopilada de los temas que le sean asignados, para su acuerdo y autorización, con objeto de ser enviada a la Secretaría de la Función Pública a través de los medios que ésta establezca e informar al órgano desconcentrado dichos resultados. 12. Verificar periódicamente las páginas de Internet de las instancias normativas en materias de transparencia y rendición de cuentas, Instituto Federal de Acceso a la Información, Secretaría de la Función Pública, Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Subdirector de Transparencia sobre modificaciones o nuevas disposiciones normativas en los diferentes temas. 13. Asistir a los actos de entrega-recepción, de los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad que sea designado por el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicables. 14. Verificar conforme a la periodicidad establecida en la normatividad, la actualización del portal de obligaciones de transparencia del órgano desconcentrado, con objeto de garantizar la transparencia, oportunidad y contenido de la información institucional ofrecida a la sociedad. 15. Asesorar a las unidades administrativas del órgano desconcentrado para el desarrollo y ejecución de los proyectos registrados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del PMG. 16. Colaborar con las unidades administrativas del órgano desconcentrado en el diseño y establecimiento de nuevos proyectos en el marco del PMG, con el objeto de mejorar los resultados de la gestión institucional, la rendición de cuentas mediante la generación y difusión de información sobre el desempeño institucional a través de la aplicación de mejores prácticas.
--	--

	17. Atender y verificar las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema administrativo establecido para tal efecto, con la finalidad de brindarles atención e informar oportunamente al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Economía General, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U 10-C00-2-CFOA002-0000949-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, para que con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. 4. Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. 8. Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la		

	ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. 12. Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Preparar e integrar los reportes del sistema de información periódica (SIP). 14. Revisar que los reportes del sistema de información periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Revisar que la información preparada para los reportes del sistema de información periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Auditoría Gubernamental.
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaría del Titular del Área de Responsabilidades y Quejas		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000557-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Mantener el archivo documental clasificado, aplicando los lineamientos emitidos para el efecto, para la pronta referencia de la documentación solicitada por el titular del área. 2. Registrar la correspondencia que se recibe en el Área de Responsabilidades y de Quejas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a través del Control de gestión, a efecto de que sea turnada al titular del área para el despacho y atención correspondiente. 3. Controlar el seguimiento de la correspondencia turnada al personal del Área de Responsabilidades y de Quejas, mediante el control de gestión,		

	para informar con oportunidad el estado de los mismos al titular del área. 4. Redactar, transcribir y capturar los diversos documentos que le sean solicitados por el titular del área, mediante los sistemas informáticos, para la atención de los asuntos. 5. Distribuir los documentos que emita el titular del área, registrándolos en el control de gestión, para la atención de los asuntos. 6. Notificar, cuando sea necesario, documentos generados por el titular del área a diversas instancias. 7. Gestionar y comprobar los viáticos y pasajes del titular, en apego a las disposiciones vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus comisiones. 8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas que requiera el titular del área, para la atención de los asuntos. 9. Recibir y canalizar a las personas que acudan con el titular del área para ser atendidas, en materia de Responsabilidades y de Quejas. 10. Mantener informado al titular del área, sobre las llamadas y las visitas de personas para su atención en materia de responsabilidades y de quejas.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Secretariado y Secretaria. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en apoyo ejecutivo y/o administrativo y archivonomía y control documental.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de cómputo. 2. Lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	19 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Solicitud de reactivaciones*	Del 4 al 8 de noviembre de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas

		personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de habilidades*	24 y 25 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, mismos que serán notificados a través del sistema Trabajaen y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y nivel a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Consultor Especializado: 75 • Auditor: 70 • Auditor: 70 • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Consultor Especializado: 70 • Auditor: 70 • Auditor: 70 • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte.	

	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como																														

	por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-033-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000825-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000820-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Chihuahua: Calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades	1. Orientación a resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco normativo del FONAES. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000282-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000250-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos Nayarit: Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asistir al Representante Federal, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Representación Federal. 3. Vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000832-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000729-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000727-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	5
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur. Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31 esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo. Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa. Sonora: Av. Dr. Paliza No. 101-B entre Reforma y Juan Navarrete, Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora. Tabasco: Calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría,	

		Ingeniería, Matemáticas–Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública,	

		Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000287-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000286-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000763-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000863-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	4
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Aguascalientes: Calle Bogotá No. 506, Fracc. Las Fuentes, C.P. 20230 Aguascalientes, Ags. Baja California: Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía,	

		Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000782-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	San Luis Potosí: Av. 18 de Marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y	

		Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Zapotlán el Grande		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sede de la Representación Federal Jalisco: Calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Col. Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, Domicilio conocido, Col. El Campanario. C.P. 49000, Zapotlán El Grande, Jal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. 3. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional B		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación. 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del Puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4to. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de		

	los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases,

	que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	19 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 8 de noviembre de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 5 al 9 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 12 al 16 de diciembre del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 12 al 16 de diciembre del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso	

	de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Enlace Administrativo de Chiapas: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo de Chihuahua: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de BCS: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de BCS: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sonora: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de BC: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento Regional Centro de San Luís Potosí: 60 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento Regional Zapotlán El Grande de Jalisco: 60 • Técnico Regional B de Sinaloa: 60 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de BCS: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Morelos: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de BCS: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sonora: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de BC: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro de San Luís Potosí: 70 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento Regional Zapotlán El Grande de Jalisco: 70 • Técnico Regional B de Sinaloa: 70 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 70
--	---

	El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de																														

folios	inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a

18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo
 para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
 Rúbrica.
Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS
No. FONAES-035-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a servidores públicos para ocupar la siguiente plaza vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001015-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Jurídica	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Administrar la información que le sea proporcionada para la elaboración de los instrumentos jurídicos, mediante la integración y ordenamiento de la misma, a fin de contar con bases sólidas para la elaboración del convenio y/o contrato correspondiente. 2. Estudiar los ordenamientos jurídicos que para la elaboración de los convenios y/o contratos haya lugar, desprendiendo aquella información que le sea necesaria, a efecto de robustecer los elementos legales que debe integrar a cada proyecto de instrumento. 3. Generar el proyecto de convenio y/o contrato a que haya lugar, agrupando la información que le haya sido proporcionada, así como la que haya extraído de los ordenamientos jurídicos correspondientes, con la finalidad de preparar el instrumento jurídico encomendado. 4. Analizar las bases legales que rigen al convenio y/o contrato cuyo instrumento se elabora, mediante el estudio de las disposiciones que rigen su naturaleza jurídica, a fin de consolidar los elementos legales que deben corresponderle. 5. Aportar la información de carácter jurídico que sea necesaria para cada proyecto de convenio y/o contrato, comunicándola verbalmente a por escrito, a efecto de favorecer la integración, celebración y/o ejecución de dichos instrumentos jurídicos. 6. Efectuar la expedición de copias certificadas y/o constancias documentales de los convenios y/o contratos que le sean indicados, considerando el sustento legal para uno u otro supuesto, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que sea jurídicamente aplicable. 7. Atender los requerimientos de expedición de copias certificadas o de emisión de constancias documentales, observando las formalidades y plazos respectivos, con		

	la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a los interesados. 8. Opinar de manera instruida en las asesorías que en materia de convenios y contratos le sean requeridas, verbalmente o mediante escrito, con la finalidad de robustecer la opinión jurídica que se otorgue. 9. Participar en reuniones con las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, que en materia de convenios y contratos le sea requerida, mediante la emisión de una opinión fundada y motivada, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en la celebración de dichos instrumentos jurídicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	3. Marco Normativo del FONAES (Intermedio) 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado del Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes,

	documento oficial que así lo acredite). 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 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	19 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 8 de noviembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al

		mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	24 y 25 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Jefe de Departamento de Convenios y Contratos: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Jefe de Departamento de Convenios y Contratos: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el	

	siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:																														

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-034-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Programas Institucionales.		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001097-E-C-C		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección de Area, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y actividades desarrolladas en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección General, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa. 3. Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la Dirección de Area, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por FONAES a través de la Dirección General. 4. Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 5. Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos. 6. Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al		

	interior de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia. 7. Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. 9. Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. 10. Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. 11. Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial conozca los avances y resultados. 12. Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa. 13. Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la coordinación general, a fin de desarrollar un marco de actuación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 14. Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes. 15. Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Economía, Agronomía y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces.

	Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Subdirector de Zona A.		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001089-E-C-C		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México C.P. 11850, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Difundir en las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las Representaciones Federales del FONAES. 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Representaciones Federales en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las direcciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Representaciones Federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Representaciones Federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un		

	mejor desarrollo institucional. 9. Gestionar que las Representaciones Federales cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Representaciones Federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Representaciones Federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo 5o. transitorio y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales. 13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. 14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Economía General, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	
Nombre del	Subdirector de Prestaciones y Servicios	

puesto			
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0001045-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28, 664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas.	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar el cálculo de pago de primas, cuotas y aportaciones variables. 2. Coordinar la continuidad de los servicios y prestaciones del personal del FONAES. 3. Aplicar las normas de cálculo de primas para el pago al ISSSTE, FOVISSTE, SAP. 4. Asesorar al personal en los trámites de prestaciones varias. 5. Apoyar en la tramitación de servicios y prestaciones al personal del FONAES. 6. Participar en las reuniones de trabajo con las instituciones de prestaciones y servicios del Gobierno Federal. 7. Formular el programa de eventos culturales y sociales del FONAES. 8. Promover los eventos deportivos para la integración del personal. 9. Expedir documentación informativa de los eventos al interior del FONAES. 10. Consolidar convenios con empresas comerciales en beneficio del FONAES. 11. Promover beneficios preferenciales para el personal del FONAES. 12. Elaborar cuadro de prestaciones para darlo a conocer al personal del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Administración, Derecho y Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos - Relaciones laborales Administración de Personal (avanzado). 2. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (avanzado).	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión y Desarrollo Comercial		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000966-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira

puesto	Fomento y Desarrollo Empresarial	No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	1. Investigar modelos, instrumentos y herramientas de difusión y desarrollo comercial de productos y servicios afines a la oferta de los beneficiarios de FONAES, mediante la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para promover su integración en los programas de trabajo. 2. Proponer prácticas de difusión y desarrollo comercial susceptibles de instrumentarse, en función de las características de los beneficiarios de FONAES, para impulsar la comercialización de sus productos o servicios. 3. Establecer acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de difusión y desarrollo comercial a cargo del área. 4. Diseñar programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos, con base en las estrategias internas, para implementar acciones de difusión y desarrollo comercial. 5. Determinar acciones operativas de difusión y desarrollo comercial, con base en la presentación de propuestas, para promover su ejecución en los programas de trabajo. 6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, con base en las estrategias institucionales, para la realización de acciones de difusión y desarrollo comercial. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme al contenido y alcances de los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, para conocer los avances y resultados. 8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento a los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, mediante el contenido y alcance de los mismos programas, para concretar los resultados esperados. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la Dirección de Área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la Dirección General. 11. Proponer los términos de participación de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía y Comunicación. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.

	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001014-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Jurídica.	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Administrar la información que le sea proporcionada, mediante la integración y ordenamiento de la misma, a fin de contar con bases sólidas para la elaboración del proyecto de respuesta correspondiente. 2. Estudiar los ordenamientos jurídicos que resulten conducentes, desprendiendo aquella información que sea necesaria, a efecto de dotar de mayores elementos jurídicos el proyecto de respuesta respectivo. 3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas cuya intención se encomienda. Agrupando la información que se le haya sido proporcionada, así como la que haya extraído de los ordenamientos jurídicos correspondientes, con la finalidad de integrar el proyecto de respuesta conducente. 4. Elaborar un análisis sobre la interpretación de los ordenamientos aplicables a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, que le sean requeridos, mediante el estudio de las circunstancias de cada caso y conforme a la normatividad aplicable, a efecto de proponer respuestas ajustadas a derecho. 5. Proveer de elementos normativos respecto a los conflictos de competencia presentados entre las unidades administrativas de la Coordinación General, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las atribuciones que a cada una son conferidas, a fin de advertir soluciones ajustadas a derecho. 6. Informar los elementos jurídicos necesarios que permitan una mejor atención a las consultas formuladas a la Dirección General Jurídica, comunicándolos mediante escrito o a manera verbal, a efecto de otorgar bases sólidas para una mejor toma de decisiones. 7. Colaborar en la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaria de Economía, o el titular de la Coordinación General, mediante la valoración de los elementos normativos en que se requiera su intervención, a efecto de otorgar mayores elementos legales para emitir respuestas ajustadas a derecho. 8. Revisar los proyectos de las disposiciones jurídico administrativas (proyectos de ley de acuerdo, etc.) que le sean encomendados, mediante el análisis jurídico de cada uno de ellos, a fin de realizar ajustes o elaborar un nuevo proyecto, conforme		

	al régimen normativo correspondiente. 9. Seleccionar las disposiciones normativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, ya sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o no, mediante la revisión constante de sus fuentes con el objeto de proporcionar la información que deberá integrarse al marco jurídico de la referida Coordinación General. 10. Preparar el comunicado de las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, mediante la elaboración del proyecto de oficio y/o archivo electrónico correspondiente, con el objeto de que dicha información pueda ser transmitida a las áreas conducentes. 11. Efectuar la expedición de copias certificadas y/o constancias de documentos que no sean convenios y/o contratos y que en términos de las disposiciones legales aplicables resulten procedentes, considerando el sustento legal, para cada caso, a fin de ajustar la emisión de cada documento a derecho. 12. Atender los requerimientos de expedición de copias certificadas o de emisión de constancias documentales que no sean convenios y/o contratos, observando las formalidades y plazos respectivos, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a los interesados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001070-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación.	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Comunicar a las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos emitidos por instancias superiores, mediante la ejecución de las actividades instrumentadas por el subdirector de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos		

	de apoyo del programa. 2. Documentar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la integración y resguardo de la información solicitada a las Representaciones Federales, con la finalidad de reportar los avances de dichos acuerdos al Subdirector de zona. 3. Aplicar los parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de las acciones establecidas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de reportar el grado de avance en el desarrollo de la gestión operativa. 4. Aplicar herramientas que favorezcan la medición de los objetivos de las Representaciones Federales, mediante la formulación, desarrollo e implantación de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 5. Integrar y revisar los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las Direcciones Generales, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en los planes de trabajo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos. 6. Atender las solicitudes de las Representaciones Federales sobre aspectos relacionados con los apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la asesoría y el seguimiento a los programas de trabajo establecidos por la Subdirección de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 7. Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, formuladas por las Representaciones Federales, mediante la comunicación con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de acelerar los movimientos de personal, optimizando el desarrollo de actividades de las Representaciones Federales. 8. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la comunicación con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales. 9. Operar los programas de capacitación anual al personal de la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el establecimiento de los canales de comunicación para la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 10. Asesorar y retroalimentar a las Representaciones Federales mediante la aplicación de los planes de trabajo, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 11. Implantar los mecanismos de control de evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la aplicación y seguimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Matemáticas – Actuaría, Agronomía, Ingeniería, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Asesoramiento y Orientación, Contabilidad y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión. (Avanzado)

	Idiomas		No requerido.	
	Otros		Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento Operativo.			
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000995-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Diseñar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, a fin de desarrollar instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Identificar actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con el objeto de diseñar acciones para su monitoreo. 3. Ejecutar acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, mediante herramientas de control, con el objeto de conocer los avances, resultados e identificar acciones de mejora. 4. Analizar actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de propiciar su sistematización en los tiempos establecidos. 5. Efectuar acciones operativas en la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, con el objeto de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. 6. Brindar asesoría a las direcciones de área, mediante la generación de instrumentos de seguimiento, con la finalidad de propiciar la ejecución del método de monitoreo. 7. Identificar los avances en las metas físicas y financieras programadas, mediante la información proporcionada por las direcciones de área, para el desarrollo de los resultados de la Dirección General. 8. Aplicar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Revisar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Investigar información y metas, a través de los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con el objeto de contar con insumos para la elaboración de informes. 11. Generar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, mediante los			

	turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General conozca los avances y resultados. 12. Revisar información requerida por instancias institucionales sobre el que hacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	- Marco Normativo del FONAES. (Básico) - Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Básico)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaría C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0001024-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación.	Sede	Oficinas centrales: Avenida Parque Lira No. 65, segundo piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar acciones variables de asistencia administrativa, mediante la comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos, a fin de cumplir con los objetivos que establece Dirección General Adjunta. - Registrar la correspondencia que ingresa a la oficina del titular del área, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de mantener un control de la información. - Efectuar el seguimiento a la información del correo institucional, mediante el registro y la elaboración de informes al Director General Adjunto, con la finalidad de dar atención a su requisición. - Organizar la agenda del Director General Adjunto, mediante la elaboración de un programa mensual de actividades, facilitando la optimización de su tiempo. - Controlar la comunicación del Director General Adjunto, mediante la atención, registro y seguimiento de mensajes y llamadas telefónicas de las diversas áreas de FONAES, a fin de canalizar los asuntos derivados de las mismas y ejecutar las instrucciones consecuentes del Director General.		

	6. Organizar los archivos físicos y en base de datos que resulten de las operaciones diarias de la Dirección General Adjunta, mediante su captura y registro sistemático, con el fin de mantener la información sustantiva al orden de su requerimiento. 7. Transcribir informes, dictámenes, y documentación reservada, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de integrar documentos para su trámite ante las diversas áreas de la institución. 8. Recopilar la documentación para firma del Director General Adjunto, mediante la recepción de informes, dictámenes, oficios y documentación reservada, a fin de que se gestione su entrega en tiempo y forma. 9. Redactar correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de que se gestione su entrega en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Computación e Informática, Biblioteconomía, Mercadotecnia y Comercio y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública y apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	3. Herramientas de cómputo. (Intermedio) 4. Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

	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 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	19 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 8 de noviembre de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	24 y 25 de noviembre de 2011 y de

		acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Programas Institucionales: 70 • Subdirector de Zona A: 60 • Subdirector de Prestaciones y Servicios: 70 • Subdirector de Difusión y Desarrollo Comercial: 80 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 60 • Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B: 60 • Enlace de Seguimiento Operativo: 60 • Secretaria C: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Programas Institucionales: 70 • Subdirector de Zona A: 70 • Subdirector de Prestaciones y Servicios: 70 • Subdirector de Difusión y Desarrollo Comercial: 70 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 70 • Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B: 70 • Enlace de Seguimiento Operativo: 70 • Secretaria C: 70	

	El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre																														

	para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (Tercer Piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
--------------	--

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la Subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la Secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural. 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos		

	de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso. 9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual. 10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la Subsecretaría. 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta Subsecretaría, cuando sea requerido.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Director de Seguimiento Sectorial al Cambio Climático		
Código de puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. 2. Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. 3. Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. 4. Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. 5. Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. 6. Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable. 7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos. 8. Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del Sector Rural. 9. Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo		

	relativo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología de los Asentamientos Humanos, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Director de Operación y Control Regional		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000014-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las Delegaciones Estatales. 2. Coordinar y apoyar a las Delegaciones Estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como, sus compromisos establecidos. 3. Formular propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas con las áreas responsables del nivel central. 4. Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las Delegaciones Estatales. 5. Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel Delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas. 6. Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa. 7. Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a reglas de operación y presupuesto convenido entre Federación-Estados en cada ejercicio fiscal, del programa alianza contigo, para su entrega a las instancias correspondientes. 8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las Delegaciones para su entrega a las instancias correspondientes. 9. Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las Delegaciones Estatales, conforme a los montos convenidos en los anexos técnicos. 10. Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y		

	financieros de los programas sustantivos que operan las Delegaciones para la toma de decisiones. 11. Coordinar el apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría, en la gestión de apoyos técnicos requeridos. 12. Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del programa alianza contigo. 13. Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las Delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores. 14. Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

4.- Nombre del puesto	Director de Registro Nacional Agropecuario		
Código de puesto	08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la función registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica. 2. Firmar los proyectos de autorización, constitución, organización, funcionamiento, disolución, liquidación y modificación de estatutos de organizaciones de productores agropecuarios y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar registradas ante esta Secretaría, así como las constancias de presentación y títulos de obtentor de variedades vegetales. 3. Fomentar el funcionamiento de las figuras asociativas que son de interés al registro nacional agropecuario, las cuales por su importancia son consideradas de interés público para el país. 4. Promover planes, programas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral. 5. Asegurar la correcta implementación del sistema de control de gestión documental, sistema del registro nacional de organismos ganaderos, así como la base de datos de las organizaciones de productores agrícolas, abastecedores de caña de azúcar, títulos de obtentor y constancias de presentación de variedades vegetales. 6. Simplificar la carga administrativa al interior del registro nacional agropecuario, a fin de facilitar el establecimiento, promoción y desarrollo de los agentes productivos. 7. Asesorar, desahogar consultas y emitir opiniones en materia registral de		

	organizaciones agrícolas, organismos ganaderos, variedades vegetales, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y otras previstas por la Legislación vigente. 8. Combinar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. 9. Coordinar la elaboración mensual, semestral y anual del informe de actividades registrales y desahogo de consultas presentadas ante el Registro Nacional Agropecuario. 10. Dirigir la elaboración del pronóstico anual de actividades registrales. 11. Controlar los registros nacionales de organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, cuya operación se determine en el reglamento interior de la SAGARPA.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Estadística, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría, Computaciones e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

5.- Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Requerir a los Delegados Estatales y en su caso titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Servir de enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de Servidores Públicos adscritos a Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Comunicar a los Servidores Públicos de la Secretaría señalados como responsables por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las "recomendaciones" que ésta emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 4. Asistir a reuniones convocadas por la unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día. 5. Coordinar con las Unidades Administrativas con atribuciones en materia de Derechos Humanos, la respuesta que deba darse a la citada dependencia de la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos tratados en las reuniones. 6. Vigilar que los asuntos autorizados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, se incluyan en el proyecto de programa de Derechos Humanos que presente a la consideración del Presidente de la República. 7. Recabar de las Unidades Administrativas solicitantes del servicio remitan la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las		

	Unidades Administrativas competentes. 8. Comparecer por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente ante la autoridad que corresponda. 9. Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante el resultado del trámite realizado, vigilando que reúna los requisitos legales procedentes. 10. Asistir a reuniones convocadas por Unidades Administrativas de la Secretaría o con las áreas correspondientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 11. Participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día de la reunión convocada. 12. Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante del servicio la resolución que se emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 13. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos agropecuarios de su competencia. 14. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de acuacultura y pesca. 15. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Derecho.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-		

	funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Punción Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Idiomas:	No

7.- Nombre del puesto	Director de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis. 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y		

	nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA. 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás directores dentro de la Dirección General de estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. 10. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
	Idiomas:	No

8.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el nivel central 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de		

	egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Idiomas:	No

9.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. 2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de		

	cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. 9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del pifefimer. 11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.	
	Idiomas:	No	

10.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala

Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológico para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía

	Idiomas:	No	
11.- Nombre del puesto	Subdirector de Control de la Operación en Entidades		
Código de puesto	08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y entidades federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad 3. Organizar con las entidades federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las entidades federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las entidades federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
	Idiomas:	No	
12.- Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U		

Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (radicación)	
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 3. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar, que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades. 4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas para coadyuvar a darle mayor transparencia al ejercicio de los recursos y al cumplimiento de metas y objetivos, que contribuyan a fortalecer los sistemas de control interno y el manejo transparente de los recursos. 5. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes. 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo, y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo para su incorporación al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. 8. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la función pública. 9. Elaborar informes ejecutivos para los titulares de las Unidades Administrativas de oficinas centrales que correspondan para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. 10. Verificar la actualización del registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de las determinadas por la unidad de Auditoría gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, a fin de promover su atención oportuna por parte de las áreas auditadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas:	No	
13.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Comercialización y Apoyo a la Producción		
Código de puesto	08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1

nivel			
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustria y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Coordinar y supervisar la actualización el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector Rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. 12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	
14.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F		

Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de avance: Titulado/a Carreras genéricas: Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos:	Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía.		
	Idiomas:	No		
	15.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí	
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPAR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado/a		
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la		

	habilidades:	herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración.
	Idiomas:	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones		
Código de puesto	08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la claridad y apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. 2. Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. 3. Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. 4. Verificar que en el portal de CompraNet se reporten las compras. 5. Revisar que en el portal de transparencia de la dependencia se reporten las compras. 6. Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. 7. Supervisar la incorporación de nuevas disposiciones normativas en los contratos. 8. Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.	
	Idiomas:	No	

17.- Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación		

	para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los Distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 6. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 7. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 8. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 9. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad de realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la	

	habilidades:	herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
	Idiomas:	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Grupo, grado y nivel	OA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia. 2. Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las Unidades Internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. 3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas estatales para mantener actualizado los avances del programa de protección civil. 4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. 5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil. 6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría. 7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización. 8. Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera 9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento. 10. Elaborar una cédula de evaluación del siniestro para enviar a gobernación. 11. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del Programa Interno de Protección Civil de la SAGARPA a nivel nacional a la Secretaría de Gobernación para su evaluación. 12. Coordinar con otras dependencias gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. 13. Coordinarse con la Secretaría de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración y Medicina.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública y Medicina del Trabajo.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Administración y Medicina.	
	Idiomas:	No	

20.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000010-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Coordinación General Jurídica		Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ajustar los convenios con base en los requisitos legales. 2. Analizar los proyectos de convenios enviados por las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Verificar que los proyectos de acuerdos y convenios se ajusten a los criterios y normatividad vigente. 4. Estudiar y, en su caso, ajustar los acuerdos de acuerdo a la normatividad.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado/a		
		Carreras genéricas: Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos:	Derecho.		
Idiomas:	No			
21.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento			
Código de puesto	08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I			
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California		Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Promover la generación de empleo en el medio, así como impulsar los programas y acciones que se establecen por la SAGARPA para incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas. 2. Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola. 3. Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y reverencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines. 4. Ofrecer asistencia técnica y otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, promoviendo la participación de organizaciones sociales y productores del sector agropecuario. 5. Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables. 6. Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y repoblación de áreas de pesca. 7. Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuícola para propiciar su desarrollo. 8. Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuáticas cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuática. 9. Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, con lo cual se logrará incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales.			

	10. Promover el desarrollo de la acuacultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal. 11. Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola así como la Ley de Pesca y su Reglamento, tomando en cuenta las disposiciones legales relacionadas al sector acuícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Oceanografía, Biología, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Oceanografía, Biología, Pesca.	
Idiomas:	No		
22- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción		

	forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.	
Idiomas:	No		
23.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley burocrática. - Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. - Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. - Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. - Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. - Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la Secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. - Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. - Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. - Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría.		

	10. Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje través del boletín burocrático. 11. Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo ante las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Derecho	
Idiomas:	No		
24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría. 2. Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. 3. Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda 4. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 5. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las Entidades Federativas. 6. Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y juzgados de Distrito en materia de trabajo, respectivamente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
Idiomas:	No		

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la	Sede (radicación)	Baja California

	SAGARPA en Baja California		
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas:	No	

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	- Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas:	No	

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la		

	producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000268-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
--	--

(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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo Al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

40.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Idiomas:	No

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

42.- Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídico-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los Servidores Públicos de la Delegación y los Distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas:	No	

43.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes	
	2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.	
	3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural.	
	4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.	
	5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.	
	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.	
	7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito	
	8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.	
	9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.	
	10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas:	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.										
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="443 1587 662 1688">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="670 1587 1388 1688"> Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1698 662 1799">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="670 1698 1388 1799"> Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1810 662 1856">Evaluación de habilidades:</td><td data-bbox="670 1810 1388 1856"> Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin). </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1866 662 1898">Conocimientos:</td><td data-bbox="670 1866 1388 1898"> Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1908 662 1940">Idiomas:</td><td data-bbox="670 1908 1388 1940"> No </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	Idiomas:	No
Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.										
Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.										
Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).										
Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.										
Idiomas:	No										

45.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000287-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

46.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.		

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pycowin).
	Conocimientos:	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas:	No

48.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Idiomas:	No

49.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas:	No

50- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.		

	12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

51.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000181-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.		

	7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Producción Animal, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas:	No

52.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Economía, Agronomía y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Economía, Agronomía y Administración.
	Idiomas:	No

53.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. 2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. 3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. 4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. 5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. 6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. 7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los servicios y/o programas ofrecidos por el sector SAGARPA. 8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. 9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos. 10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. 11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos. 12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2. 13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2. 14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaría 2.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Humanidades, Comunicación, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Humanidades, Comunicación, Computación e Informática.	
	Idiomas:	No	

54.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	
Funciones principales	1. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores. 2. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida FONAC por defunción e invalidez de los trabajadores. 3. Gestionar ante la aseguradora Metlife el total de trámites recibidos en la Subdirección de Prestaciones y Servicios. 4. Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nómina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora Metlife. 5. Tramitar las unificaciones de cuenta de los Servidores Públicos que reingresan a la dependencia ante la aseguradora Metlife. 6. Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los Servidores Públicos en activo. 7. Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos en la base de la aseguradora Metlife. 8. Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora Metlife. 9. Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores a los servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la dependencia. 10. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 11. Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente Metlife. 12. Dar seguimiento a los trámites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo. 13. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 14. Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente, subdirección de pagos al personal de esta dependencia. 15. Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en delegaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Psicología, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos:	Psicología, Economía, Administración.	
	Idiomas:	No	

55.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Derecho, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración	
	Idiomas:	No	

56.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos:	Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

57.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestaria que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

58.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 13. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 14. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

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), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera el participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo
--	---

	deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 19 octubre de 2011.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 8 de noviembre de 2011.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de noviembre de 2011.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de noviembre de 2011.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de noviembre de 2011.
	Entrevistas. *	A partir del 21 de noviembre de 2011.
	Determinación.	A partir del 21 de noviembre de 2011.

	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y/o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.

	3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación;
--	---

	4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS 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 y 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,

	Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la

	rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 22

Temario:	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES 08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Exportaciones e importaciones agropecuarias de México
		Página Web
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
		Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
	Subtema 2:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Parkin, et. al, (2006) “Microeconomía Versión para Latinoamérica”, 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Introducción a la Teoría de Precios. (Cómo Funcionan los Mercados). 1. Oferta y demanda 2. Elasticidad. 3. Eficiencia y equidad. 4. Los mercados en la práctica. III. Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos. El Consumidor:

		1. Utilidad y Demanda. 2. Posibilidades, preferencias y elecciones. El Productor.
	Subtema 2:	Macroeconomía
		Bibliografía
		• Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS. V. El Mercado de Dinero y sus Componentes. VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM
		Página Web:
		www.mhhe.com/economics/dornbusch9/
Tema 3:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	Estadística básica
		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos. 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: 2, t y F.
	Subtema 2:	Econometría
		Bibliografía
		Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción a la Econometría. II. Modelo de Regresión Lineal Simple. III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple. IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple. 1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias. 2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White. 3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de

		Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales. 4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt. 5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.
Tema 4:	FINANZAS	
	Subtema 1:	Análisis de información financiera
		Bibliografía Financial and Managerial Accounting, de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Análisis financiero y no financiero Análisis de tendencias y de porcentajes integrales Razones financieras Ciclo de efectivo
	Subtema 2:	Ingeniería financiera
		Bibliografía Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos Métodos de segmentación de costos Elaboración del presupuesto de operación Presupuestos financieros Estados financieros presupuestados
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía Sánchez Cerón Carlos., Valor en riesgo y otras aproximaciones, Valuación Análisis y Riesgo, S.C. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Estimación del VAR Volatilidad Modelos GARCH Riesgo de crédito Control integral de riesgos Medidas de comportamiento ajustadas por riesgo
		Bibliografía Márquez Díez-Canedo Javier, Una nueva visión del riesgo de crédito. Limusa. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Evaluación sistemática del riesgo individual, métodos de calificación y puntaje CreditRisk El impacto de las correlaciones entre las probabilidades de migración y la aplicación del modelo de Merton Modelos cerrados CyRCE y su aplicación a mercados emergentes Efecto del tamaño de cartera CreditRisk vs CyRCE
Tema 5:	De las Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito	
	Subtema 1:	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
		Bibliografía Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias.

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	PEF 2010
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	PEF 2011
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		Capítulo II. De los Criterios Generales
		Transitorios
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. del Objeto de las Reglas
		Título II De los Programas y sus Componentes
		Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos
		Capítulo VI. De los Proyectos Transversales
		Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx

	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMATICO 08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos: básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Desarrollo Rural Sustentable	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Objetivos y Estrategias del Sector
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Transferencia de Recursos y Ejercicio del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Operación de los Programas de la SAGARPA
		Bibliografía

		Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Programa de Uso Sustentable de los Recursos Naturales para la Producción Primaria
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Epígrafe 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusnrpp.aspx
Tema 4:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional sobre el Cambio Climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Documents/pecc/090828_PECC.Capitulos_DOI.pdf
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales sobre el Cambio Climático
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-26
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf
		Bibliografía
		United Nations Convention to Combat Desertification
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI
		Página Web
		http://www.unccd.int/convention/text/pdf/conv-eng.pdf
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica (Naciones Unidas)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partes 1 y 2
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-28
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf

Temario:	DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA 08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P	
TEMA 1:	LOS BIENES NACIONALES	
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Disposiciones Generales (Art. 1 al 22); Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Art. 49 al 71); Concesiones (Art. 72 al 77); Actos de Administración y Disposición (Art. 84 al 94); Avalúos (142 al 148); Sanciones (149 al 152).
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 2:	LA EXPROPIACION	
		Bibliografía
		Ley de Expropiación (Art. 1 al 21); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley Agraria (Art. 93 al 97).
		Naturaleza Jurídica, Objeto, Causa de Utilidad Pública, Indemnización.
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 3:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Administración Pública Federal (Art. 1 al 9); Centralizada (Art. 10 al 26, y 35); Paraestatal (Art. 45 al 50).
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
TEMA 4:	JUICIO DE AMPARO.	
		Bibliografía
		Ley de Amparo.
		Título Primero de las Reglas Generales; Título Segundo del Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito; Título Tercero del Juicios de Amparo ante los Tribunales Colegiados; Título Cuarto de la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.	
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Estructura, principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones de los Estados, Organismos desconcentrados, Facultades de la delegaciones. (Art. 1 al 79)
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO 08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6 (OAXACA) 08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F (QUINTANA ROO)	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Temario:	DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO 08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F	
Tema 1:	Detección de variables agroalimentarias en bases de datos	
	Subtema 1:	Exportaciones e importaciones agropecuarias de México

		Página Web
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
		Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
	Subtema 2:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Parkin, et. al, (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2. Cómo funcionan los mercados. 3. Oferta y demanda. 4. Elasticidad. 5. Eficiencia y equidad. 6. Los mercados en la práctica. Parte 3. Las elecciones de los consumidores. 7. Utilidad y demanda. 8. Posibilidades, preferencias y elecciones. Parte 4. Empresas y mercados. 9. Organización de la producción. 10. Producción y costos. 11. Competencia perfecta. 12. Monopolio. 13. Competencia monopolística y oligopolio. Parte 5. Gobierno y fallas de mercado. 14. Regulación y Ley Antimonopolio. 15. Externalidades. 16. Bienes públicos y recursos comunes. Parte 6. Mercado de factores, inequidad e incertidumbre. 17. Oferta y demanda en los mercados de factores. 18. Desigualdad económica. 19. Incertidumbre e información. Parte 7. La economía global. 20. El comercio internacional.
	Subtema 2:	Macroeconomía
		Bibliografía
		Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS. V. El Mercado de Dinero y sus Componentes. VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM
		Página Web:
		www.mhhe.com/economics/dornbusch9/
Tema 3:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	Estadística básica

		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos. 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: .2, t y F.
Tema 4:	Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario	
	Subtema 1:	Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México
		Bibliografía
		Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México en los próximos 20 años, SAGARPA, Octubre, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/pablo/retosy_oportunidades.pdf
Tema 5:	Sistema Financiero Mexicano	
	Subtema 1:	Información básica del Sistema Financiero Mexicano
		Página Web
		Banco de México, Material de Referencia, Fichas sobre el Sistema Financiero. http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/basico/fichas-sistema-financiero.html
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 7:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	DIRECTOR DE REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO 08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P	
Tema 1:	EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.	
	Subtema 1:	REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO
		Reglamento interior de la SAGARPA.
		Art. 15 fracciones VII y VIII
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su titular. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
		Todo el acuerdo
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
	Subtema 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Título segundo, capítulo II: Art. 22, título tercero, capítulo XIV: Art. 147
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en materia de organismos, instancias de representación, sistemas y servicios especializados.
		Capítulo V: Arts. 43, 44 y 45
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	Ley de Asociaciones Agrícolas
		Capítulo IV: Arts. 14 y 15
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
		Título primero: Art. 3, Título segundo: Capítulo I: Art. 7, Título Tercero: Capítulo II y Capítulo III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 7:	Ley Federal de Variedades Vegetales
		Título primero, capítulo único: Art. 2o., título segundo, capítulo I: Art. 6, capítulo III: Art. 22 y, título cuarto, capítulo único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		Capítulo I: Art. 2, capítulo II: Arts. 7 y, capítulo VIII.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Derecho de petición, garantía de legalidad.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
		Título I, capítulo I: Arts. 8o., 14, 16
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ley de Amparo
		Capítulo I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título primero, título segundo, título tercero: capítulos primero al noveno, décimo y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Capítulo I y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		CAPITULO XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3:	INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRICOLAS	
	Subtema 1:	Ley de Asociaciones Agrícolas
		Toda la Ley
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
		Capítulo I: Art. 1 fracciones II, III, IV y V capítulo II: Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 24, 25 y 26, capítulo VI: Arts. 51 y 52, capítulo III: Arts. 10, 11 y 12, capítulo IV: Arts. 14 y 15.
	Subtema 3:	Ley de Asociaciones Agrícolas (Asociaciones Agrícolas Locales)
		Capítulo I: Arts. 2 y 3, capítulo II: Arts. 4, 5, 6 y 7, capítulo III: Art. 10.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
		CAPITULO I: Arts. 1 fracción II y IV, capítulo II: Arts. 2 fracciones I, capítulo III: Arts. 27 a 40, capítulo I: Arts. 1 fracción V, capítulo II: Art. 2 fracciones II y III, capítulo IV: Arts. 41 a 46 y capítulo V: Arts. 47 a 50.
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
	Subtema 5:	Uniones Agrícolas Regionales y Confederaciones (Ley de Asociaciones Agrícolas)
		Capítulo I: Arts. 2 y 3, capítulo II: Arts. 8 y 9, capítulo III: Arts. 11, 12 y 13
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TITULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 4:	INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES	
	Subtema 1:	Ley Federal de Variedades Vegetales
		TITULO primero: capítulo único, título segundo: capítulo I, título tercero, capítulo único: Arts. 29, 30, título cuarto, capítulo único: Arts. 33, 36 y 37.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		CAPITULO I, capítulo II, capítulo IV: Arts. 18 y 19, capítulo V: Arts. 35, 36, capítulo VI: Arts. 38. capítulo VIII: Arts. 49 y 50
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	Ley Federal de Variedades Vegetales (Requisitos de Inscripción)
		TITULO segundo, capítulo I: Arts. 6 y 7, capítulo II: Arts. 9, 10, 13, 14, 16, 17 y 18, capítulo II: Arts. 19 y 20, título tercero, capítulo único: Art. 30 fracción I, título cuarto, capítulo único: Arts. 33, 34 y 35
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		CAPITULO II: Arts. 11, 12 y 13, capítulo IV: Arts. 18, 27, 28 y 29, capítulo V: Arts. 35, 36 y 37, capítulo VI, capítulo VIII y, capítulo IX.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TITULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 5:	INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Objeto y sujetos.)
		Título primero, título segundo capítulo I, capítulo II Arts. 10, capítulo III, capítulo IV Y, título tercero, capítulo I.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Requisitos de Inscripción.)
		Título tercero, capítulo II, Art. 34, capítulo III, Art. 38. capítulo IV Arts. 40 a 49.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.)
		Título primero, Art. 3 fracción XIII, título tercero, capítulo II.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.)
		Título primero: Art. 3 fracción XIII, título tercero: capítulo III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TÍTULO segundo: capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero: capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional agropecuario y se delegan facultades a su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
		Arts. 1, 5, 9, 10 fracción II, III y V
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Temario:	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO 08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F	
Tema 1:	ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS	
	Subtema 1:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012
		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Objetivo y aplicación de la Ley. Título Segundo Planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	DE LAS ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CREDITO	
	Subtema 1:	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
		Bibliografía

		Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias,
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		• Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1:	PEF 2010
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	PEF 2011
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Del Objeto de las Reglas Título II De los Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx

	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA 08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F (TLAXCALA)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/

		Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOE.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numerales 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OPERACION EN LAS ENTIDADES 08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 2:	Estructura Programática de los Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas 2011.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulos I, II y III; Título II: Capítulo V; y Anexos LXI, LXII y LXIII.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 3:	Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)/PSRN 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx
		Bibliografía
		Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia para trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx
		Bibliografía
		Fichas técnicas sobre actividades del componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/FichasCOUSSA.aspx
		Bibliografía
		Catálogo de Obras y Prácticas de Conservación de Suelo y Agua
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/fichasCOUSSA/CATALOGO%20DE%20OBRASb2%20(2).pdf

Temario:	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA 08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U	
Tema 1:	AUDITORIA INTERNA	
	Subtema 1:	AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, III, IV, V, Artículos 1, 3, 4, 5 y 19
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Séptima Norma
		Página Web
		http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100

		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2011
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26, Fracción I a la VII
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 1, fracción III a V
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx

	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION 08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F (CAMPECHE)	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/

		Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F 08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F	
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes

		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO	
	08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F (SAN LUIS POTOSI)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía

		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II

		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES 08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N	
Tema 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Marco Legal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Título Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 50 y sus transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 51 y sus transitorios de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 83 y sus transitorios del Reglamento Interior de la SAGARPA
		Página Web

		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 6:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 56 y sus transitorios y anexo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://dof.gob.mx/
	Subtema 8:	Código Civil Federal
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Títulos, capítulos y artículos de los Libros Segundo y Cuarto, así como transitorios aplicables del Código Civil Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos del 1 al 86 y sus transitorios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos del 1 al 137 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el documento del Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 4:	Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía
		Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todos los Capítulos y artículos de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 5:	Disposiciones internas de contratación
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Bibliografía
		Circular 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de la Circular 001
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 3:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 104 y sus transitorios de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 295 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Disposiciones internas de contratación
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Bibliografía
		Circular 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de la Circular 001
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	
	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N	
Tema 1:	SAGARPA	

	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS 08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema 2:	CALIDAD DEL SOFTWARE.	
	Subtema 1:	Términos
		Bibliografía
		R.S. Pressman, Ingeniería del Software, Un enfoque Práctico. 3a. Edición. McGraw-Hill (1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://itil.osiatis.es http://www.imnc.org.mx http://www.itgi.org
	Subtema 2:	Sistemas de Gestión de Calidad
		Bibliografía
		Alfredo Weitzenfeld. Ingeniería de Software Orientada a Objetos: Teoría y

		Práctica con UML y Java. Thomson Paraninfo. 2005
		Norma ISO 9000 UNE
		Página Web.
		http://www.iso.org/
Tema 3:	SUBTEMA 1:	BASE DE DATOS
		Bibliografía
		Administración y análisis de bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.techonthenet.com/oracle/
		Administración y análisis de bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx
TEMA 4:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	Subtema 1:	Programación Orientada a Objetos
		Bibliografía
		Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Ingeniería del Software
		Página Web.
		http://www.mitecnologico.com/Main/HistoriaIngenieriaSoftware
		http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingenieria-de-software.php

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL 08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y	
Tema 1:	LA PROTECCION CIVIL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Orígenes de la Protección Civil
		Bibliografía
		Diagnóstico de Peligros e Identificación de Riesgos de Desastres en México Editorial Cenapred paginas 255 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
		http://www2.ohchr.org/spanish/law/protocolo1.htm
	Subtema 2:	Impacto de los Desastres Naturales
		Bibliografía
		Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred páginas 107 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
	Subtema 3:	Fenómenos que dan origen a la Protección Civil
		Bibliografía
		Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred paginas 107 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
	Subtema 4:	Cronología de los Desastres Naturales
		Bibliografía
		Los Desastres en México una perspectiva multidisciplinaria

		Universidad Iberoamericana–UNAM paginas 270 fecha 2001 Desastres y Protección Civil Autor Jesús Manuel Macías México-Dirección General de Protección Civil GDF; CIESAS 1999 101 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
Tema 2:	ESTABLECIMIENTO DE LA PROTECCION CIVIL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Organismos que integran la Protección Civil en México
		Bibliografía
		Desastres y Protección Civil Autor Ovsei Gelman Muravchik México UNAM 1996, 157 p.
		Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2:	Estructura de la Organización de Protección Civil
		Bibliografía
		Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3:	Definición del Sistema Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web :
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 3:	LEY GENERAL DE PROTECCION	
	Subtema 1:	Preceptos Jurídicos de Protección Civil
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil D.O.F. Reforma 24 de abril de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes
		Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3:	Leyes Estatales de Protección Civil
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 4:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1:	Jerarquización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 5:	FENOMENOS PERTURBADORES	
	Subtema 1:	Impacto Socioeconómico de los Fenómenos Perturbadores
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
Tema 6:	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1:	Plan de Continuidad de Operaciones
		Bibliografía
		Programa Interno de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 7:	PLANES DE EMERGENCIA	
	Subtema 1:	Preparación Respuesta, Continuidad y Recuperación
		Bibliografía
		Programa Interno de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 8:	FONDO NACIONAL DE DESASTRES Y FONDO DE PREVENCION DE DESASTRES	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Fondo Nacional de Desastres Naturales Segob
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx

	JEFE DE DEPARTAMENTO 08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	

	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	ACUACULTURA Y PESCA	
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía

		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Puertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE COTECOCA 08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F (TLAXCALA)	
Temario	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web

		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 5:	Los Coeficientes de Agostadero	
	Subtema 1:	Ganado y Pastoreo
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 200
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y Sustentable del (PROGAN)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS 08-110-1-CF01059-0000010-E-C-P	
Temario:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
Tema 1:	CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES	
	Subtema 1:	Conceptos Generales de Derecho
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos Generales
		Conceptos Particulares
		Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza formal
		Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza real
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 2:	División, Estado, Soberanía y Derecho
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de poderes

		Estado de Derecho
		Soberanía Nacional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	DERECHO CIVIL	
	Subtema 3:	Obligaciones, Fuente de las Obligaciones, Convenios, Contratos y Personería.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Código Civil Federal
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Código Civil de los Estados Federativos
		Leyes de Derecho de Autor
		Constituciones Políticas de las Entidades Federativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones
		Derechos
		Conceptos Generales de las Obligaciones
		Fuente de las Obligaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 4:	Organización, Funcionamiento, Atribuciones y Nociones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones
		Derechos
		Conceptos Generales de la Administración
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	
	Subtema 5:	Nociones Generales, Tratados y Acuerdos Interinstitucionales y Personería
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley sobre la Celebración de tratados
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Guía para la conclusión de tratados interinstitucionales en el ámbito internacional, según la Ley sobre la celebración de tratados
		Disposiciones Generales en materia de Derecho Internacional Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos Generales
		Derechos y Obligaciones Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	DERECHO FISCAL	
	Subtema 6:	Obligaciones Fiscales, Preceptos Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas

		Código Fiscal de la Federación
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Ley del Impuesto sobre Propiedad Raíz
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	DISPOSICIONES FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIA	
	Subtema 7	Disipaciones Generales en materia fitosanitaria y zoosanitaria
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos técnico-genealógicos necesarios para el control del sistema de registro y certificación genealógica
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y DE LA SAGARPA	
	Subtema 8	Normatividad de la Administración Pública Federal, Estatal y de SAGARPA
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley de Planeación
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Ley de Organizaciones Ganaderas
		Ley de Promoción y Desarrollo a los Bionergéticos
		Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
		Ley Federal de Sanidad Vegetal
		Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Manual de Organización de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009
		Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Administración Pública Federal

		De la Administración Pública Centralizada
		Normatividad interna de SAGARPA
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ , www.normateca.sagarpa.gob.mx ; www.sagarpa.gob.mx

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D	
Tema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Principios Generales de Derecho Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero (Capítulo I, II, III, IV)
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 2:	LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1:	Iniciativa de Parte Agravada, Agravio Personal y Directo, Relatividad, Definitividad, Excepciones a la Definitividad, Reconsideración, Estricto Derecho y Excepciones al Estricto Derecho.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquina Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Quinto.
	Subtema 2:	Improcedencia del Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquina Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Artículo 73 fracción I, II, III y IV de la Ley de Amparo.
Tema 3:	EL JUICIO DE AMPARO.	
	Subtema 1:	El juicio de amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
		Bibliografía
		Esquina Muñoz, César. El juicio de amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Segundo García Hinojosa y César Mailard Canudas, Serie Grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio. Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y Partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la Queja. Editorial IURE editores S.A. de C.V. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la demanda; de la suspensión del acto reclamado y la substanciación

		del juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	El juicio de amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los actos materia del Juicio; de la Demanda; De la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del Juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979
	Subtema 3:	Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo.
		Bibliografía
		Burgoa, Ignacio. El juicio de Amparo, Editorial Porrúa. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción del Juicio de Amparo. Jean Calude Tron Petit. Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo. Colección Textos Universitarios. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la competencia y Acumulación; del recurso de Revisión; Del Recurso de Queja y del Recurso de Reclamación.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4:	De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito.
		Bibliografía
		Ley de Amparo. Climent Beltrán Juan. Jurisprudencia laboral comentada. Editorial Esfinge. María del Rosario Jiménez Moles. Criterios Jurídicos en Materia laboral Burocrática. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.scjn.gob.mx .

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Leyes de aplicación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 123 apartado "B", Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal del Trabajo Burocrático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero

		Principales Funciones de las Unidades Administrativas y delegación de facultades
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
TEMA 2:	DERECHO LABORAL BUROCRATICO	
	Subtema 1:	Jurisdicción y competencia de las autoridades laborales
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales; Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje
		Página Web
		www.tfca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Proceso y Procedimiento del Juicio laboral
		Bibliografía
		Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa, Bolaños Linares, Rigel. Derecho laboral Burocrático. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista, Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; De los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones; De las prescripciones; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; de los medios de apremio; de la Ejecución de los laudos; condiciones de Trabajo; Derecho Procesal del Trabajo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Del Subsistema de Ingreso; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades y Del Subsistema de Separación
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
		www.sfp.gob.mx
TEMA 4:	SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a partir del 1 de abril de 2007
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su aplicación en el ámbito laboral
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 5:	PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DE LOS TRABAJADORES DE BASE	
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en la SAGARPA
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Actas administrativas, citatorios, notificaciones y procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento de trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 6:	APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
		Bibliografía
		Vega Ruíz, Juan Francisco. Medios de defensa contra procedimiento disciplinario a Servidores Públicos Federales. Editorial Montealto, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Trabajadores de Base y Trabajadores de Confianza
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
	08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-1-CFPA001-0000268-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F (DURANGO) 08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F (JALISCO) 08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F (SINALOA) 08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F (SINALOA) 08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F (SONORA) 08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F (REGION LAGUNERA)
Temario:	DESARROLLO RURAL
Tema 1:	SAGARPA

	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES 08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N		
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numerales 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	ENLACE DE APOYO TECNICO JURIDICO 08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

		Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema :1	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION	
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Variedades Vegetales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al décimo.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
		Bibliografía
		Ley de Organizaciones Ganaderas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al título IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Energía para el Campo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I (ESTADO DE MEXICO) 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I (MICHOACAN)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F(MICHOACAN)	

Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6 (SAN LUIS POTOSÍ) 08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6 (JALISCO)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema: 1	SAGARPA	
	Subtema: 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema: 2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema : 3	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema: 2	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M	

Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M	
Temario:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema : 2	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema : 3	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema : 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA	
	08-140-2-CF21864-0000181-E-C-F (OAXACA)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía

		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	

		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR 08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I (CHIHUAHUA)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación

		General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248

		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F (CHIHUAHUA)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOEF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos

		del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CADER	
	08-123-2-CF21865-000040-X-C-F (BAJA CALIFORNIA SUR)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA 08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F (MICHOACAN) 08-128-2-CF21864-0000287-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F (TLAXCALA)	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglam

		entos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248
		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso de la plaza de "Subdirector(a) de Quejas y Denuncias", con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, adscrito a la Contraloría Interna, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0097 de fecha 12 de octubre de 2011.

En virtud de que la plaza de: Subdirector(a) de Quejas y Denuncias, con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, se encuentra involucrada en un escenario en continuidad de la reestructura 2010 de esta Secretaría, así como de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248, fracción II del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluido dicho proceso, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso de la plaza de "Director(a) de Presupuesto", con código de puesto 27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0095 de fecha 07 de septiembre de 2011.

"En virtud de que la plaza de Director(a) de Presupuesto, con código de puesto 27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I, se encuentra involucrada en un escenario en continuidad de la reestructura 2010 de esta Secretaría, así como de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248, fracción, II del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluido dicho proceso, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL
No. 025/2011 SP

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como los Acuerdos 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta, dirigida a servidores públicos en general 025/2011 SP del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000025-E-C-I		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 2. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones Institucionales y envío de información a la Coordinación Sectorial y a las dependencias Globalizadoras. 3. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto del Instituto. 4. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 5. Difundir y aplicar las normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la SEP y las dependencias globalizadoras. 6. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 7. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. 8. Supervisar y controlar el Programa Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 9. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al Programa Presupuesto Anual autorizado. 10. Determinar la asesoría técnica a los Centros de Trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 11. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias globalizadoras.		

	12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. 13. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sean congruentes con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. 14. Establecer, en coordinación con los Centros de Trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los servicios al público. 15. Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. 16. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. 17. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la Estructura Orgánica del Instituto. 18. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los Centros de Trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. 19. Formular el Manual de Organización General del Instituto. 20. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría 9. Odontología	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (4) 2. Trabajo en Equipo (4)	
	Conocimientos técnicos	1. Consultoría en el Sector Público 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word, Correo Electrónico	

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina		

	presupuestal. - Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. - Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos Centros de Trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. - Elaborar un programa de administración de los Recursos Financieros a corto, mediano y largo plazo. - Verificar la liquidez con que se cuenta. - Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. - Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. - Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. - Coordinar y dar seguimiento a que las Unidades Administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. - Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. - Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. - Autorizar el dictamen correspondiente. - Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. - Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. - Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. - Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta Dirección y/o Centros de Trabajo. - Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: - Administración - Derecho - Ciencias políticas y administración pública - Economía - Computación e informática - Finanzas - Contaduría - Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
	Habilidades gerenciales	- Liderazgo (4) - Trabajo en Equipo (4)
	Conocimientos técnicos	- Consultoría en el Sector Público - Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	
Bases de participación		
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,	

concurso	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 como los Acuerdos 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 sean Servidores Públicos activos y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección 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 actualicen los supuestos descritos a continuación: • 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. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	• La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 22 al 23 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 30 de noviembre al 1 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 19 al 20 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 19 al 20 de diciembre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011	Revisión Curricular	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011	Examen de Conocimientos	Del 22 al 23 de noviembre de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 30 de noviembre al 1 de diciembre de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 7 al 8 de diciembre de 2011	Cotejo Documental	Del 7 al 8 de diciembre de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 7 al 8 de diciembre de 2011	Valoración del Mérito	Del 7 al 8 de diciembre de 2011	Entrevista	Del 19 al 20 de diciembre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 20 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011																								
Revisión Curricular	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011																								
Examen de Conocimientos	Del 22 al 23 de noviembre de 2011																								
Evaluación de Habilidades	Del 30 de noviembre al 1 de diciembre de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 7 al 8 de diciembre de 2011																								
Cotejo Documental	Del 7 al 8 de diciembre de 2011																								
Evaluación de Experiencia	Del 7 al 8 de diciembre de 2011																								
Valoración del Mérito	Del 7 al 8 de diciembre de 2011																								
Entrevista	Del 19 al 20 de diciembre de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 20 de diciembre de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de evaluación. Revisión Documental 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: 1. Currículum vitae ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 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/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documento que acredite ser Servidor Público activo. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, reconocimientos por antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y resultados de Capacitación, certificaciones, etc). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán
--	---

	acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán

	considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	30												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 13. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sita en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.												

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como los Acuerdos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 026/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora		

	Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (3) 2. Orientación a Resultados (3)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000351-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales 3. Revisar y en su caso diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado 4. Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales 5. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Asesorar, revisar y en su caso validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general 7. Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el instituto y ser depositario de los mismos. 8. Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos		

	legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte 9. Tramitar los actos jurídicos en materia migratoria de población requeridos por el Instituto 10. Asesorar a los funcionarios extranjeros respecto a los requisitos legales que impone la Secretaría de Gobernación para obtener su legal estancia y permiso de trabajo para prestar servicios personales al Instituto 11. Recabar la información y documentación requerida para gestionar la solicitud de trámites migratorios a los aspirantes extranjeros que deseen prestar sus servicios en el Instituto 12. Tramitar y dar oportuno seguimiento ante las autoridades migratorias a las autorizaciones y solicitudes que requieran los extranjeros para prestar sus servicios en el Instituto 13. Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran 14. Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto 15. Asesorar a las instancias del instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular 16. Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que orgánicamente le son asignadas 17. Asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne 18. Emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios 19. Revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas 20. Revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	

Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los Centros de Trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	

		1. Administración 2. Ingeniería Civil 3. Economía 4. Arquitectura 5. Contaduría 6. Ingeniería 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000332-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar y captar de conformidad con el techo financiero autorizado el subsidio mensual para que el Instituto Nacional de Bellas Artes esté en posibilidades de cumplir con las metas programadas anualmente. 2. Establecer un programa de actividades, de acuerdo al techo financiero autorizado por la SHCP y la SEP, para el trámite y captación del subsidio federal. 3. Elaborar de acuerdo al calendario la solicitud / recibo de ministración de subsidio, transferencia y donativo. 4. Tramitar ante CONACULTA y la SEP la ministración del subsidio, su seguimiento para la oportuna obtención del recurso federal. 5. Registrar y controlar los ingresos autogenerados y/o convenios captados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Implementar un control para el registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por centro de trabajo, concepto y tipo de cuenta. 7. Supervisar y coordinar la elaboración del informe mensual correspondiente para su entero oportuno a la TESOFE tal como lo establece la normatividad respectiva. 8. Elaborar conciliaciones mensuales de ingresos con el área contable, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. 9. Supervisar que las liquidaciones correspondientes a los pagos por los eventos externos sea de forma oportuna y acorde al recurso ingresado en las cuentas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Establecer un control por eventos específicos y/o centro de trabajo efectuados en forma mensual. 11. Supervisar y coordinar que la solicitud de pago por eventos externos esté integrada correctamente y sus ingresos se hayan efectuado en las cuentas aperturadas por ese concepto. 12. Supervisar que el pago de liquidaciones por eventos externos sea al beneficiario que corresponda y de forma oportuna. 13. Supervisar y coordinar el cálculo y pago de impuestos por eventos. 14. Supervisar que el pago de impuestos por eventos correspondientes al SACM, SOGEM, Federación Teatral y otros se realice de acuerdo a las fechas establecidas por la TESOFE. 15. Supervisar que el informe y trámite de excepción del pago de impuestos		

	sobre espectáculos públicos sea de acuerdo a lo establecido en el código financiero del Distrito Federal y ante las instancias que corresponden.	
	16. Dar seguimiento de la excepción de impuesto para su regularización en la Tributaria correspondiente y la elaboración del pago de devolución para eventos internos así como su entero a TESOFE de eventos internos. 17. Dar seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 18. Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores. 19. Seguir a las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 20. Atender y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Computación e Informática 5. Finanzas 6. Contaduría 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Economía Sectorial 2. Contabilidad 3. Actividad Económica
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, internet, Sistema de Tesorería Automática.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas		

	sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Revisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección 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 actualicen los supuestos descritos a continuación: • 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. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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 en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Etapas del	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas

concurso y calendarios	podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx :	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
	Revisión Curricular	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
	Examen de Conocimientos	Del 22 al 25 de noviembre de 2011
	Evaluación de Habilidades	Del 1 al 6 de diciembre de 2011
	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Cotejo Documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Evaluación de Experiencia	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Valoración del Mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2011
	Entrevista	Del 5 al 11 de enero de 2012
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. Revisión Documental 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: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 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/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto)
--	---

	Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.												
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												

	Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito..... 10 Entrevista 30 Total 100 Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext. 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director de Procedimientos de Responsabilidades "A"		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000486-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. - Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. - Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. - Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. - Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. - Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el servicio público federal. - Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. - Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. - Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director Administrativo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000521-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de recursos humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores públicos adscritos al OIC. 2. Promover el servicio profesional de carrera, así como dirigir el Programa de Desarrollo Integral de Capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3. Informar y asesorar al titular del Organo Interno de Control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo. 4. Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del OIC, como al Comité Técnico de Profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable. 5. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. 6. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa, para su autorización por la misma. 7. Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores ejecutivos, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos. 8. Proporcionar la información del personal que labora en este OIC, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el PAT de este ente fiscalizador. 9. Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales. 10. Atender las peticiones formuladas por las áreas del Organo Interno de Control, en materia de viáticos y pasajes. 11. Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas. 12. Promover y difundir en las áreas que conforman el Organo Interno de Control, el uso óptimo de los recursos informáticos. 13. Mantener un estricto control sobre parque informático del Organo Interno de Control y programar el mantenimiento respectivo. 14. Coordinar el control de gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos. 15. Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la unidad administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes de la materia.		

	16. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. 17. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del servicio profesional de carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. 18. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Director de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el Programa de Desarrollo Administrativo de la SAGARPA. 2. Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de gestión. 3. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 4. Reingeniería de procesos 5. Análisis y mejora de procesos. 6. Contribuir a optimizar los trámites y servicios que brinda la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva.	
	2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos.	
	3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio.	
	4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario.	
	5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva.	
	6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios.	
	7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura O Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.		

	5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000414-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidades, para estar en posibilidad de citar a los involucrados. 3. Supervisar y elaborar los proyectos de citatorio de procedimiento de responsabilidades, para otorgar certeza jurídica a los servidores públicos respecto de la imputación que se les formula. 4. Asistir en el desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para que se cumplan todos los supuestos previstos en la ley. 5. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados, para que el procedimiento cumpla todos los requisitos legales. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión, para que se cumpla la ejecución de la resolución. 8. Proyectar los acuerdos de admisión o desechamiento de las inconformidades, para determinar la procedencia de la instancia. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas admitidas a las partes, para allegarse de los elementos necesarios para emitir una determinación. 10. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión, para que se observe el estricto cumplimiento de las determinaciones.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención Ciudadana		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. 4. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8o. constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) o aquel que determine la Secretaría de la Función Pública, para que reciban un adecuado seguimiento. 5. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. 6. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. 7. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que benefician a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. 8. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.		

	9. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 10. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. 11. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000479-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauran, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 5. Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración. 6. Practicar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales.		

	7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un periodo mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. 8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. 9. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 12. actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Organo Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA003-0000603-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.		

	5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000495-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	114	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.		

	8. Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades. 9. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura O Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante. 2. Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de tener los asuntos con la disponibilidad requerida. 3. Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal. 4. Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, denuncias y responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada. 5. Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso. 6. Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de quejas, denuncias y responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios. 7. Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad. 8. Elaborar el informe con los datos requeridos por la Secretaría de la Función Pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: No aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	No aplica	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asistir al titular del área de responsabilidades en la elaboración de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, en términos y forma de ley, para asegurar la mejor defensa de las determinaciones del Órgano Interno de Control. 2. Proyectar los diversos informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones pronunciadas por el Organo Interno de Control, dentro de los tiempos que ordena la normatividad, para salvaguardar los intereses de este Organo Interno de Control. 3. Representar durante la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, a las autoridades responsables, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, en tiempos y formas de ley, para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. 5. Proyectar en forma oportuna el desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de las actuaciones del Organo Interno de Control. 6. Formular los proyectos de acuerdos y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables, para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 8. Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 9. Asistir al titular del área de responsabilidades en la práctica de diligencias de investigación encaminadas a determinar el incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a efecto de imponer, en su caso, las sanciones correspondientes. 10. Proyectar de manera oportuna los acuerdos, oficios y demás instrumentos jurídicos para la incoación, substanciación y resolución de los procedimientos de investigación respecto del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en forma de ley para asegurar los intereses dentro de los términos de ley, para salvaguardar las actuaciones de la Secretaría de la Función Pública. 11. Llevar a cabo el registro de las denuncias y demás actuaciones formuladas, en el Sistema Electrónico de Sanción a Proveedores, con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado con toda la información de los expedientes. 12. Formular de ser procedente los proyectos de acuerdo de inicio, oficios y de resolución instruidos en los procedimientos administrativos de sanción en contra de proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 6. Contribuir a la aplicación de la legalidad en el servicio público. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Región Lagunera

Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Vigilar que los responsables de las áreas auditadas implanten las recomendaciones preventivas y correctivas que les fueron sugeridas, derivadas de las auditorías practicadas por el Organo Interno de Control, por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, para evitar el rezago en su atención o prescripción, o en su caso, para fincar responsabilidades. 6. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 7. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 8. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 9. Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades. 10. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
		Carreras genéricas:
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000552-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control	Sede (radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, ddrs y caders, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con al Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.	
		Evaluación de habilidades: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Baja California Sur		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000498-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades.		

	8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 10. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Ciencias Políticas
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Administración Pública.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000574-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No.

18.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000504-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas,
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000579-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.	
Mínimo 2 años de experiencia en: Administración, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.			

	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Colima		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000577-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría y Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: 1 año	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría y Administración	
	Idiomas	No	

22.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000565-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	- Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlos con los titulares de las áreas auditadas. - Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000517-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. - Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. - Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlos con los titulares de las áreas auditadas. - Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.		

	- Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No.

24.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. - Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. - Elaborar los proyectos de citatorio. - Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. - Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). - Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. - Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. - Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Contaduría, Derecho.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Quintana Roo		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000566-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	114	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Morelos		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000364-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000535-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Morelos

Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	- Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. - Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000593-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	- Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. - Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. - Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. - Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. - Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	6. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 7. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 8. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 9. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 10. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000536-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes		

	5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

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), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPública das.aspx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 12. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 13. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 14. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 15. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 17. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia. 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así
--	--

	mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o premios	8. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 9. Constancias de capacitación. 10. Constancias de proceso de certificación. 11. Logros. 12. Reconocimientos. 13. Distinciones. 14. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	4. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 5. Constancias de duración en puestos desempeñados. 6. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión Curricular; VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IX. Entrevistas, y X. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 19 octubre de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Examen de conocimientos.	A partir del 8 de noviembre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia,	A partir del 11 de noviembre de 2011

	Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de noviembre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de noviembre de 2011
	Entrevistas. *	A partir del 21 de noviembre de 2011
	Determinación.	A partir del 21 de noviembre de 2011
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz, al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se	

	les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación;
--	---

	4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS 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 y 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate

	en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; V. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	8. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx 9. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados

	podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx .
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 Hrs.

Temarios

Los temarios correspondientes a las plazas contenidas en la presente convocatoria, serán publicados en la siguiente liga:

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202011>

1

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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; numerales del 195 al 201 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 37/2011, dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000771-E-C-R Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y		

	5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000768-E-C-U Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	
Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NAYARIT		
Nivel Administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos, 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	Sede	Nayarit
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades		

	Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS "A"		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFNA002-0000203-E-C-T Subdirector (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar a conocer a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública relacionada con la operación de los programas, proyectos y acciones federales en los Estados; 2. Supervisar a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación la observancia de la normatividad relacionada con los programas, proyectos y acciones federales en los Estados. 3. Implementar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las unidades sustantivas relacionadas con los programas y proyectos estratégicos y/o especiales de la Secretaría de Educación pública. 4. Coordinar la interacción y asesoría que las Unidades Responsables de la		

	Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas estatales, referente a la ejecución de los programas o proyectos estratégicos y/o especiales. 5. Proporcionar los mecanismos y estrategias para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos de evaluación a maestros y alumnos del Sistema Educativo Nacional, así como en los concursos y eventos académicos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Concentrar los reportes que emitan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, sobre el estado de los asuntos educativos en las Entidades Federativas, así como elaborar los informes correspondientes de la situación actual del sector educativo en el ámbito nacional. 7. Recopilar la información que la Dirección de Planeación, evaluación y Vinculación considere necesaria para llevar a cabo el análisis estadístico y medición de resultados proveniente de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 8. Implementar los mecanismos de operación para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos establecidos por el Secretario del Ramo en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 9. Supervisar los avances de la ejecución del programa anual de trabajo referente a proyectos estratégicos y/o especiales ejecutados por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 10. Colaborar en la difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités coordinados con áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Verificar que las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación den seguimiento a los acuerdos y actividades que se desprendan de las reuniones y comités coordinados con áreas de la Secretaría de Educación Pública. 12. Apoyar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los casos de desastres naturales, en la implementación de los procedimientos destinados para salvaguardar la integridad de los docentes, educandos e instituciones de enseñanza que les permita actuar con prontitud ante tal evento. 13. Establecer los canales de comunicación y/o enlaces en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre el resultado de su análisis o interacción con las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de eficientar el flujo de la información al interior de las Unidades Responsables. 14. Colaborar al fortalecimiento de los procesos de los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para eficientar la respuesta a las peticiones recibidas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Economía, Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Artes, Diseño. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Educación
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.

		Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidad Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	<i>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO "B"</i>		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000218-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Sistematizar la información relativa a los programas, proyectos, acciones y trámites que preste la Secretaría en materia educativa en los estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de dependencia. 2. Dar seguimiento a los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública en los Estados por medio de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, tales como, Registro de Obras, Acreditación y Certificación de Estudios, Becas, entre otros. 3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas estatales y la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación. 4. Dar seguimiento a la participación de las Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en la Gestión y seguimiento de las solicitudes de la Población y de los compromisos en materia educativa adquiridos por el Gobierno Federal 5. Elaborar los soportes documentales de los Diagnósticos, Reportes e Informes sobre Programas, Proyectos, Acciones y Trámites Educativos desarrollados en las Entidades Federativas. 6. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los Lineamientos Generales en Materia		

	Educativa que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación. 7. Asesorar en la aplicación de la Normatividad a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, ante las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para coordinar acciones institucionales. 8. Gestionar la suscripción de los convenios y actas de entrega recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos diversos turnados a la Dirección Regional correspondiente. 9. Presentar los reportes de seguimiento a la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos diversos con información proporcionada por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 10. Generar informes respecto a los datos contenidos en los instrumentos aplicados por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación para la verificación en escuelas de la entrega de libros de texto gratuitos. 11. Operar los mecanismos para integrar y sistematizar la información captada por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 12. Apoyar en la distribución de los materiales en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación para la aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Economía, Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Artes, Diseño. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidad. Área General: Ciencia de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencia Política, Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades	1. Planeación de la Educación.

	Técnicas	2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	<i>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000220-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico correspondiente al personal de la Coordinación General y de las Oficinas de los Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 4. Revisar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 5. Operar el registro y control de asistencia del personal de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 6. Revisar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la Normatividad vigente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la Normatividad vigente. 8. Atender el proceso de pago al personal (ordinario y extraordinario) de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros. 10. Integrar el soporte documental para la gestión de la Dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 11. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la CGOSFAE y de las OSFAE, referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 12. Atender los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la CGOSFAE y de las OSFAE. 13. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. 14. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y evaluación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la CGOSFAE y de las OSFAE. 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa. 16. Implantar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE 17. Mantener actualizados las descripciones y perfiles de puestos de la estructura orgánica de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de		

	Apoyo a la Educación. 18 Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Sociales y Administración Pública, Psicología, Administración, Economía, Contaduría, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000296-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos. 2. Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento. 3. Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias. 4. Atender las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de recursos humanos. 5. Presentar los informes de servicios de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de recursos humanos. 6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los sistemas de recursos humanos de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de aseguramiento de la calidad de sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 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. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras	
	Idiomas Extranjeros	Leer: Intermedio, Hablar: Básico, escribir: Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Inscribir en el registro federal de trámites y servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo. 2. Analizar el contenido de los trámites y servicios inscritos en el RFTYS, con el fin de proponer medidas de simplificación a los mismos. 3. Asesorar en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), así como proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización. 4. Incorporar en línea la información del RFTYS y la MIR, así como del envío respectivo a la COFEMER. 5. Capacitar al personal de las unidades responsables en la utilización del sistema RFTYS y MIR. 6. Analizar las opciones de los ciudadanos vertidas en el portal del MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general. 7. Analizar la Normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos Humanos, materiales financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria. 8. Asesorar a las unidades administrativas en integración de propuestas de disposiciones internas, para que sean presentadas, revisadas y, en su caso, dictaminadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna. 9. Revisar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, las dependencias globalizadas, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. 10. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo interno, a través de la Normateca Interna y la Federal. 11. Analizar la Normatividad interna en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con el fin de integrar propuestas de lineamientos que contribuyan en la simplificación regulatoria.		

	12. Coordinar los aspectos logísticos para efectuar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que estas se desarrollen en tiempo y forma. 13. Dar seguimiento a los acuerdo de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que los responsables continúen el proceso de mejora y simplificación regulatoria. 14. Analizar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública gubernamental, recibidas en la unidad administrativa. 15. Verificar que se apliquen los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Federal. En la organización del archivo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-213-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las Entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la Unidad Administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y las líneas estratégicas en las Entidades coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales sean remitidas por las Entidades Paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 7. Emitir opinión con el respaldo normativo de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno.		

	8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión para su aprobación por el Órgano de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar su proyecto de orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 14. Proponer la incorporación en las propuestas del orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable en las Entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Área de Experiencia Requerida: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Educación Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería, Ingeniería Industrial. Área General: Ciencia Naturales y Exactas. Área de Experiencia Requerida: Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública:

	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios
--	---

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por

	la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 26 de octubre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

	Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de octubre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos	

EVALUACIONES	y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente 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.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito

determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.**- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el

	Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante
--	---

	serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a
--	--

	nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso
--	---

	de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución

	del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col.

	Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/04

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2011/04, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección Administrativa del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000015-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica–Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el desarrollo, cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital. Objetivo 1: Que se proporcione el apoyo logístico y administrativo para el desarrollo y cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital. Función 1: Coordinar la organización y funcionamiento de los departamentos administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la prestación del servicio de atención médica con la implantación de los programas correspondientes. Función 2: Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones en forma conjunta con el director de la unidad, a fin de apegarse a los		

	manuales de procedimientos y normatividad vigente. Función 3: Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos para garantizar que los servicios que presta el hospital, se proporcionen Objetivo 2: Que se optimicen los recursos financieros, humanos y materiales con la finalidad de cubrir satisfactoriamente las necesidades de la unidad hospitalaria. Función 1: Supervisar al jefe del departamento de servicios generales con el propósito de que se observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios. Función 2: Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos y vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores. Función 3: Vigilar, verificar, supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos. Objetivo 3: Que los servicios del hospital cuenten con los recursos necesarios de infraestructura y control técnico de personal, para la prestación del servicio a la población usuaria. Función 1: Supervisar y vigilar conjuntamente con el jefe de servicios administrativos que se observen los mecanismos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material del hospital. Función 2: Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico-administrativas, que sean emitidas por los servicios de atención psiquiátrica, para que la información generada sea confiable. Función 3: Supervisar al jefe de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Administración y/o 2. Contaduría y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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, su Reglamento y 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, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la

	Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las
--	---

	horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos
--	---

	registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 ACUERDO por el que se 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 el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y ACUERDO por el que se 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 el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 9 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 7 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 7 de noviembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de noviembre de 2011																				

	presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																

	entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, 1er. piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se

	acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del

	concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de rhgasap@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Avenida Paseo de la Reforma No. 450, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de temarios SAP/2011/04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las

	consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Recursos Humanos" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para presentar la documentación soporte necesaria para las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Recursos Humanos" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rhgasap@gmail.com y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2011/ 05

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENSIDA/2011/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO		
Código	12-K00-1-CFNA001-0000009-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR EL VIH-SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL Y, PROMOVER LAS POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS CON APOYO DE LOS DIFERENTES SECTORES. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH E ITS QUE SE POPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL		

	SECTOR. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN DONDE SE PROPORCIONES ATENCION INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH-SIDA Y ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. FUNCION 3: OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH-SIDA E ITS EN EL TERRITORIO NACIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en: Administración y/o Carrera Genérica en: Economía y/o Carrera Genérica en: Contaduría y/o Carrera Genérica en: Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en: Derecho y/o Carrera Genérica en: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en: Salud.	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Prevención y Control de VIH/SIDA y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere idioma	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE MODELAJE		
Código	12-K00-1-CFNA002-0000007-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DISEÑAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE VIGILANCIA DE LA SEGUNDA GENERACION DEL VIH Y MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA DEL SIDA QUE PERMITAN ANALIZAR LAS TENDENCIAS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN NUESTRO PAIS PARA DESARROLLAR MODELOS DE PRIORIZACION ORIENTADOS A OPTIMIZAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. OBJETIVO 1:		

FORMULAR, COORDINAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE VIH/SIDA E ITS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD, ORIENTADAS A QUE EL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS APLIQUE LAS ESTRATEGIAS MAS EFICIENTES EN LA LUCHA CONTRA EL SIDA EN MEXICO.

FUNCION 1:

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA COADYUVAR A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS.

FUNCION 2:

ASESORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES SOBRE VIH/SIDA E ITS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS MAS EFICIENTES EN LA LUCHA CONTRA EL SIDA EN MEXICO.

FUNCION 3:

DESARROLLAR EL FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA FOMENTAR LA INVESTIGACION DEL VIH/SIDA EN MEXICO

OBJETIVO 2:

DISEÑAR LAS LINEAS DE ANALISIS Y MODELOS DE PRIORIZACION DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN MEXICO, PARA QUE LOS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA.

FUNCION 1:

DEFINIR LAS LINEAS DE ANALISIS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN MEXICO PARA QUE LOS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA.

FUNCION 2:

DISEÑAR LOS MODELOS DE PRIORIZACION PARA MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS.

OBJETIVO 3:

DISEÑAR E INSTALAR UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL COMPUTARIZADO, QUE INCLUYA LAS BASES DE DATOS EXISTENTES SOBRE MORTALIDAD Y MORBILIDAD POR SIDA, ENCUESTAS CENTINELA E INFORMACION SOCIODEMOGRAFICAS, PARA APOYAR A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCION 1:

DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL COMPUTARIZADO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCION 2:

ELABORAR LAS BASES DE DATOS SOBRE MORTALIDAD Y MORBILIDAD POR SIDA, ENCUESTAS CENTINELA E INFORMACION SOCIODEMOGRAFICAS PARA APOYAR A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

OBJETIVO 4:

ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y LA PAGINA WEB DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA, PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA Y DE LA DIFUSION DE LA INFORMACION PREVENTIVA ENTRE LA POBLACION MEXICANA.

FUNCION 1:

ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA.

FUNCION 2:

ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DEL CENSIDA PARA UNA ADECUADA DIFUSION DE LA INFORMACION A LA POBLACION MEXICANA.

OBJETIVO 5

ELABORAR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA VIGILANCIA DE

	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS AL VIH/SIDA E ITS DE SEGUNDA GENERACION PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS. FUNCION 1 ELABORAR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA VIGILANCIA DE COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS AL VIH/SIDA E ITS DE SEGUNDA GENERACION PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en: Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en: Ingeniería y/o Carrera Genérica en: Computación e Informática y/o Carrera Genérica en: Salud y/o Carrera Genérica en: Medicina y/o Carrera Genérica en: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Medicina y/o Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere idioma	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse

	con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. El currículum vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 9. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: El punto 5.- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación,
--	--

	los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y al numeral 174 del Acuerdo señalado en el primer apartado de las bases, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titular en formato proporcionado por el Organismo Desconcentrado. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; - Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; - Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un
--	---

	nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades)	A partir del 24 de noviembre de 2011

	gerenciales)	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 1 de diciembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de diciembre de 2011
El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. De acuerdo al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a		

	los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.													
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. EL Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad												
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado												
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30												
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20												

	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de conformidad con el numeral 232 del nuevo ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. colonia Guadalupe Inn Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Distrito Federal, México, C.P. 01020., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de

	carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 diana.cerezo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas

	www.trabajaen.gob.mx y (www.censida.salud.gob.mx) en el apartado Temarios, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Coordinadora Administrativa

Lic. Diana Cerezo Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2011/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 No. CENAVECE/2011/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	<i>Departamento de Prevención en Salud Bucal</i>		
Código	<i>12-000-1-CFOA001-0000055-E-C-K</i>		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coadyuvar al incremento de la calidad de la atención estomatológica, mediante la ampliación de cobertura, supervisión y evaluación de los servicios de salud, así como consensuar y establecer métodos, técnicas y criterios de operación relativos a la salud bucal, a través de la elaboración o modificación de la Normatividad correspondiente y acciones de promoción de la salud. OBJETIVO 1: Contribuir en la elaboración, actualización y difusión de la Normatividad en materia de atención odontológica y fomentar su cumplimiento.		

	FUNCION 1: Promover y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad relativa a la estomatología para mejorar la práctica odontológica en el país. FUNCION 2: Difundir en el personal de salud la Normatividad vigente para su cumplimiento. OBJETIVO 2: Elaborar y actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia en la población para la adecuada toma de decisiones. FUNCION 1: Promover con las instituciones del Sector Salud la implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales. FUNCION 2: Diseñar los lineamientos para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales. FUNCION 3: Evaluar la información del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales para la oportuna y adecuada toma de decisiones. OBJETIVO 3: Evaluar los avances en la atención odontológica para detectar desviaciones y mejorar la calidad de la atención en los servicios de salud. FUNCION 1: Recabar y analizar la información de los indicadores para evaluar el desempeño del programa en los servicios de salud en las entidades federativas. FUNCION 2: Supervisar a los servicios de salud odontológicos de las entidades federativas con mayor rezago para mejorar su desempeño.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biomédicas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Epidemiología y/o 2.- Dos años en Medicina Preventiva y/o 3.- Dos años en Salud Pública y/o 4.- Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser

	ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato(a) inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los (las) candidatos(tas).

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los (las) candidatos(tas) lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato(a) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el (la) candidato(a).

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los (las) candidatos(tas) presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los (las) candidatos(tas) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los (las) candidatos(tas) con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el (la) candidato(a) cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en

	ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Los (las) candidatos(tas) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los y las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 (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 Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011 al momento en que el (la) candidato(a) registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los (las) candidatos(tas) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 10 de julio de 2010 y con última reforma publicada 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los y las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato(a) ganador(a)</td><td>A partir del 2 de diciembre de 2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 14 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2011	Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 2 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	19 de octubre de 2011																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011																					
Examen de conocimientos	A partir del 14 de noviembre de 2011																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2011																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2011																					
Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 2 de diciembre de 2011																					

	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los (las) candidatos(tas), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los (las) candidatos(tas), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato(a) en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los (las) candidatos(tas) en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos(tas) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatos(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos(tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatos (tas) ya entrevistados(das). El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. De conformidad con el numeral 232 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la ley y 40, fracción II de su reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los (las) candidatos(tas) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los y las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el y la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité

	Técnico de Selección de la plaza correspondiente en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas,

	autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.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 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 (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicado el 12 de julio de 2010 con última reforma publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los y las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los y las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los (las) candidatos(tas) con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los y las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de

	2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx, y en la del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

NOTA ACLARATORIA A LA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/02

La Dirección de Administración y Finanzas emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta No. APBP/2011/02 publicada el miércoles 12 de octubre de 2011. Por lo que se realiza la siguiente aclaración exclusivamente para los temarios publicados de las plazas DIRECCION JURIDICA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO (01-02-11) y SUBDIRECCION DE CONTROL LEGAL (02-02-11)

DICE: En el apartado de **TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

(Segunda Sección) Pág. 57

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario (01-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil		
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, VI y VIII

		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato	
		Bibliografía	Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	La cesión de derechos	
		Bibliografía	Teoría general de las obligaciones. 14a. Ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro quinto, título primero
		Página Web	No aplica
	Tema 2:	Derecho administrativo	
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la Administración Pública federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 3:	Derecho procesal civil		
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Juicio de amparo		
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo XI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 4:	Juicio de amparo indirecto	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 5:	Juicio de amparo directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 5:	Planeación nacional del desarrollo		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf

	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo y Programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la Ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Control Legal /(02-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Tema 1:	DERECHO CIVIL
Subtema 1:	Personas

		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno,
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Público de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	http://coyoacan.df.gob.mx/transparencia/art14//Legislacion_local/RPP.pdf
Tema 6:	REGISTRO CIVIL		
	Subtema 1:	Reglamento del Registro Civil	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	http://www.rcivil.df.gob.mx/media/reglamentoRC.pdf
Tema 7:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de Amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 8:	CORREDURIA PUBLICA		
	Subtema 1:	FE PUBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Correduría Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf
Tema 9:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-b1fdf65c212610aebf41f4a62c3508dc.pdf
Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		
	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulo 1, 2 y 3 Título cuarto capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulo 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulo 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo capítulo 1, 2 y 3
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3 y 4	
Página Web	No aplica		

DEBE DECIR: En el apartado de **TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS****TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario (01-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil	
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal
		Bibliografía Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos IV, VI y VIII
		Página Web No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión
		Bibliografía Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez
		Bibliografía Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo XVI
		Página Web No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato
		Bibliografía Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web No aplica
	Subtema 5:	La cesión de derechos
		Bibliografía Teoría general de las obligaciones. 14a. Ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro quinto, título primero
		Página Web No aplica
Tema 2:	Derecho administrativo	
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales
		Bibliografía Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 4
		Página Web No aplica
		Bibliografía Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa
		Bibliografía Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la administración pública federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Tema 3:	Derecho procesal civil	
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Juicio de amparo		
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo XI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 4:	Juicio de amparo indirecto	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 5:	Juicio de amparo directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 5:	Planeación Nacional del Desarrollo		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la Planeación Nacional del Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	Plan nacional de desarrollo y programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la Planeación Nacional del Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero

		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para	

		aplicarlas	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II	
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf	
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración	
	Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
	Página Web	No aplica	
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
	Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4	
	Página Web	No aplica	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Control Legal /(02-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno,
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Público de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	http://coyoacan.df.gob.mx/transparencia/art14/II/Legislacion_local/RPP.pdf
Tema 6:	REGISTRO CIVIL		
	Subtema 1:	Reglamento del Registro Civil	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	http://www.rcivil.df.gob.mx/media/reglamentoRC.pdf
Tema 7:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 8:	CORREDURIA PUBLICA		
	Subtema 1:	FE PUBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Correduría Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf
Tema 9:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-b1fdf65c212610aebf41f4a62c3508dc.pdf
Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		

	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulo 1, 2 y 3 Título cuarto capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulo 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulo 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulo 1,2 y 3
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Director de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud

Lic. Héctor Negrete Soto

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 099

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174,181,185, 215, 219, 220, 221, 222, 228, 235, 248 y 252 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 17 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, SONORA, NUEVO LEON Y COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-2-CF11808-0000031-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-146-2-CF11808-0000012-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA

	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000015-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001323-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en		

	derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional, tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
--	--

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
- F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a Federal del Trabajo.
- F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
- F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica
--------------------	-----------------------------

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000254-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.

F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones o instrucción del jefe/a inmediato/a.

F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.

F4.- Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.

F5.- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.

F6.- Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área, así como preparar y organizar el envío de correspondencia que facilite la operación del área.

F7.- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos, con la finalidad de contar con la información vigente cuando sea requerida.

F8.- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.

F9.- Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en las áreas correspondientes, con la finalidad de que sean atendidas oportunamente.

F10.- Concertar las citas y reuniones de trabajo con los servidores públicos de la dependencia para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.

F11.- Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

F12.- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Terminada o Pasante
Experiencia	Siete años en: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Archivonomía y Control Documental
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA OIT
---------------------	--------------------------------------

Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<i>Grupo, grado y nivel del puesto</i>	OA3	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración mensual bruta</i>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-114-1-CFOA003-0000053-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar consultas a las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F2.- Preparar y elaborar los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México, así como representar a la Secretaría en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F3.- Elaborar informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores y trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F4.- Elaborar dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F5.- Elaborar memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F6.- Gestionar la difusión de información a organizaciones de trabajadores y empleadores, unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Inglés
Idiomas	• Inglés, Nivel Básico, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
<i>Adscripción</i>	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR		
<i>Grupo, grado y nivel del puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración mensual bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de</i>	01 (UNA)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ,

vacantes, código de puesto y ciudad			BAJA CALIFORNIA SUR
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género, así como de los talleres de cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral. F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad. F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo. F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones. F7.- Brindar apoyo a el/la Subdelegado/a Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias para mejorar la observancia de la normatividad. F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el programa operativo anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: Administración Pública		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo. F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las Delegaciones Federales del Trabajo. F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: Administración Pública		

	• Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B	SABINAS, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.
- F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.
- F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centro de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.
- F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.
- F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa.
- F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un acta administrativa a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.
- F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del acta administrativa. Indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.
- F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.
- F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área.

F8.- Atender dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad.
 F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización.
 F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización.
 F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT.
 F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las unidades administrativas.
 F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos.
 F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de Aviso de Comisión.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Servicios Generales • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS E INDIGENAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01012-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar propuestas de material impreso para difundir la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia al ámbito laboral a las y los jornaleros e indígenas. F2.- Desarrollar programas de distribución de material impreso para beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F3.- Desarrollar un programa para evaluar el impacto del material impreso en beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F4.- Elaborar propuestas de acciones de sensibilización y capacitación para el beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F5.- Instrumentar acciones de capacitación de sensibilización en beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F6.- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y sensibilización para favorecer la inclusión laboral con equidad a las y los jornaleros e indígenas. F7.- Elaborar lineamientos de vinculación con los diferentes actores públicos para favorecer a las y los jornaleros e indígenas. F8.- Instrumentar estrategias de vinculación para que beneficien a la población de las y los jornaleros e indígenas. F9.- Desarrollar propuestas de política pública para la inclusión laboral que beneficien a la población indígena.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Sociología Política • Asesoramiento y Orientación • Análisis y Análisis Funcional • Cambio y Desarrollo Social		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE CARRERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CF01059-0000281-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el material audiovisual para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional. F2.- Determinar las tareas a realizar para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional. F3.- Difundir a los servidores públicos los Lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional. F4.- Integrar base de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados de la evaluación integral de los servidores públicos para operar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos. F5.- Analizar los resultados derivados de la evaluación integral para asignar los puntajes correspondientes de acuerdo al sistema de puntuación establecido. F6.- Identificar las necesidades de formación y/o capacitación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados de la evaluación integral de cada uno de los servidores públicos de la STPS para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo. F7.- Verificar las solicitudes de los servidores públicos interesados en realizar intercambios con otras			

instituciones o en la misma Dependencia para determinar si cumplen con los requerimientos establecidos en la normatividad.

F8.- Revisar los resultados de la evaluación integral y el perfil de puestos de los solicitantes para identificar si son posibles candidatos a intercambio.

F9.- Elaborar la documentación necesaria para realizar los intercambios de personal con las instituciones con las que se tenga convenio para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

F10.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional de los servidores públicos.

F11.- Verificar el cumplimiento de los servidores públicos durante los intercambios con otras instituciones o en la misma dependencia para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional.

F12.- Identificar los avances o áreas de oportunidad del proceso para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de los servidores públicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Psicología Industrial
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los seguros institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

F2.- Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nómina, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.

F3.- Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores/as de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

F4.- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal, con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.

F5.- Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingreso de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal, con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los órganos fiscalizadores.

F6.- Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad aplicable referente a esta materia, con la finalidad de evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.

F7.- Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F8.- Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los Reportes Mensuales de Control de Asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia, se lleve a cabo en tiempo y forma, con la finalidad de entregar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con la finalidad de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial

	emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector "03", pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 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, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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.
--	--

	14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																					
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.																					
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 3 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 10 de noviembre de 2011</td></tr><tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 5 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 5 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2011</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 16 de enero de 2012</td></tr><tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 16 de enero de 2012</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de noviembre de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 10 de noviembre de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de diciembre de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de diciembre de 2011	*Entrevistas	Hasta el 16 de enero de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de enero de 2012	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011																					
Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de noviembre de 2011																					
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																					
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 10 de noviembre de 2011																					
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2011																					
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de diciembre de 2011																					
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de diciembre de 2011																					
*Entrevistas	Hasta el 16 de enero de 2012																					
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de enero 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días																					

	hábiles de anticipación.
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 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" 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.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, así como a lo señalado en el Numeral 183 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". a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

	c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. h) El puntaje mínimo referente al requisito de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en los Numerales 220, 221, y 222 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, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: - 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: 1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de ingreso de esta dependencia. 2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de Trabajaen imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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, 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.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez C.P. 03100, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora o, en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322, así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Director General de Programación y Presupuesto

como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 163

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	Secretario Auxiliar de Información	100004	11-H00-1-CFNA001-0002549-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	NA1
2	Auditor Encargado	100005	11-H00-1-CFOA001-0002250-E-C-U	Organo Interno de Control	OA1
3	Auditor Encargado	100008	11-H00-1-CFOA001-0002249-E-C-U	Organo Interno de Control	OA1
4	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	100001	11-H00-1-CFLA001-0002819-E-C-C	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	LA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

- 1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
- 2.** Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
- 3.** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
- 4.** Logros Laborales.
- 5.** Distinciones (perfil solicitado).
- 6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

- 1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 - 2.** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 - 3.** Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de Mérito y del cumplimiento de los requisitos,

en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011
Reactivación de folios	3-11-2011 al 9-11-2011
Exámenes de conocimientos	10-11-2011 al 24-11-2011
Evaluación de habilidades	25-11-2011 al 8-12-2011
Cotejo Documental	9-12-2011 al 22-12-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-12-2011 al 22-12-2011
Entrevistas	23-12-2011 al 5-01-2012
Determinación del candidato ganador	5-01-2012 al 9-01-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 deberá 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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 Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 164

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Telecomunicaciones	100007	11-H00-1-CFNA003-0002797-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA3
2	Subdirector de Soporte Técnico	100015	11-H00-1-CFNA001-0002642-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA1
3	Jefe de Departamento de Proyectos Especiales y	100041	11-H00-1-CFOA001-0002644-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y	OA1

	Multimedia			Calidad	
4	Secretario Auxiliar de Calidad "F"	100009	11-H00-1-CFNA001-0002662-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	LA01
5	Subdirección de Servicios y Honorarios	100002	11-H00-1-CFNA002-0002795-E-C-M	Dirección General de Administración	NA02
6	Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales	100006	11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M	Dirección General de Administración	NA02
7	Jefe de Departamento de Honorarios	100003	11-H00-1-CFOA002-0002805-E-C-M	Dirección General de Administración	OA01
8	Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección	100001	11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D	Dirección General de Administración	PQ3
9	Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil	100014	11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
10	Subdirección de Enlace con el Sector Productivo	100010	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
11	Subdirección de Capacitación	100004	11-H00-1-CFNA001-0002547-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
12	Subdirector de Organización Documental	100006	11-H00-1-CFNA001-0002485-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
13	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación	100028	11-H00-1-CFOA001-0002152-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
14	Jefe de Departamento de Estudios	100037	11-H00-1-CFOA001-0002484-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma

(se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión). (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011
Reactivación de folios	3-11-2011 al 9-11-2011
Exámenes de conocimientos	10-11-2011 al 24-11-2011
Evaluación de habilidades	25-11-2011 al 8-12-2011
Cotejo documental	9-12-2011 al 22-12-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-12-2011 al 22-12-2011
Entrevistas	23-12-2011 al 5-01-2012
Determinación del candidato ganador	5-01-2012 al 9-01-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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 Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.