



**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
CONVOCATORIA CJEF 03/2010  
Convocatoria Pública y Abierta**

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA** mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Servicios Generales		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-CFNB002-0000092-E-C-N	<b>Percepción Ordinaria</b>	\$33,537.04
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades de servicios generales que son controlados por la Subdirección.</li> <li>2. Elaborar los anexos técnicos que cubran adecuadamente las necesidades de servicios.</li> <li>3. Establecer y turnar a trámite las necesidades de servicios generales para su oportuna contratación.</li> <li>4. Verificar que los diversos contratos de servicios a cargo de la Subdirección se cumplan en tiempo y forma.</li> <li>5. Proporcionar información respecto a los incumplimientos de los proveedores en la prestación de los servicios, para los efectos procedentes de penalización y demás aspectos normativos que apliquen a cada caso particular.</li> <li>6. Elaborar bitácoras y reportes de seguimiento a los servicios generales que controla y supervisa la Subdirección.</li> <li>7. Coordinar y Recopilar con el área de inventarios y almacenes la información sobre los bienes que deberán estar asegurados.</li> <li>8. Expedir el reporte de bienes asegurados para dar cumplimiento a las disposiciones normativas</li> <li>9. Definir y elaborar el anexo técnico que contemple las necesidades de aseguramiento de bienes de la Dependencia.</li> <li>10. Verificar que los automóviles a todo servicio tengan el nivel de gasolina adecuado para facilitar la atención de servicios de traslado de personal en comisiones oficiales.</li> <li>11. Programar y ejecutar la entrega oportuna de correspondencia solicitada por la diversas unidades administrativas.</li> <li>12. Llevar a cabo la distribución de los bienes instrumentales de la CJEF conforme a la Normatividad vigente.</li> <li>13. Elaborar y llevar a cabo el programa de disposición final de bienes instrumentales y de consumo.</li> <li>14. Coordinar e instrumentar los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Consejería jurídica del Ejecutivo Federal.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de Licenciatura <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia de 4 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Auditoría</li> <li>• <b>Área General:</b> Psicología <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Sociología <b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social</li> </ul>
	Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisiciones: Disposiciones generales de las adquisiciones, Casos de excepción de la licitación pública, Pedidos y contratos, Infracciones a la LAASSP</li> <li>2. Aseguramiento de bienes patrimoniales: Acciones previas a la contratación, Contratación, Contrataciones de seguros sobre bienes patrimoniales, Funciones del Comité responsable interno de seguros y asesor externo de seguros, Información sobre Aseguramiento de bienes</li> <li>3. Servicios de telefonía celular: Reglas aplicables</li> <li>4. Presupuesto: Anteproyecto del presupuesto, Clasificador del objeto de gasto.</li> <li>5. Eficiencia Energética: Acciones para fomentar la eficiencia energética.</li> <li>6. Asuntos competencia de la Dirección General de Administración y de Finanzas: Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>7. Ejercicio del gasto: Pago de servicios.-</li> <li>8. Almacenes e Inventarios: Realización de inventarios, Registro y baja de bienes muebles.</li> <li>9. Bienes muebles: Generalidades para su administración.</li> <li>10. Arrendamiento de bienes inmuebles: Superficie máxima de espacios a ocupar por puesto.</li> <li>11. Programa de Verificación Vehicular: Requisitos para verificar vehículos, Calendario para el trámite de verificación.</li> <li>12. Tránsito metropolitano.: Normas generales de circulación y de las sanciones.</li> </ol>
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Apoyo			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-CFPQ003-0000074-E-C-D	<b>Percepción Ordinaria</b>	\$10,577.18	
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.			
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta</li> <li>2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos.</li> <li>3. Informar al Titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal.</li> <li>4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control.</li> <li>5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental.</li> <li>6. Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos.</li> <li>7. Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios</li> <li>8. Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación</li> <li>9. Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)		
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 2 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área Generale:</b> Ciencias Económicas <b>Áreas de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración</li> </ul>		
		Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo	
		Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Gestión Administrativa: Control de gestión</li> <li>3. Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación, conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, accidentes de tránsito, funciones de los agentes y sanciones.</li> </ol>	

		4. Herramientas de computo: Word, Excel y Power Point básico 5. Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad 6. Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. 7. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la ciudad de México.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Apoyo Logístico			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-CFPQ002-0000076-E-C-S	<b>Percepción Ordinaria</b>	\$8,908.52	
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.			
<b>Principales Funciones</b>	1. Informar sobre la fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación 2. Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3. Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4. Trasladar a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5. Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6. Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7. Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.			
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)		
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 2 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de experiencia:</b> Actividad Económica</li> </ul>		
	Habilidades (Capacidades Gerenciales)		Orientación a resultados y Trabajo en equipo	
	Conocimientos Técnicos	1. Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación, conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, accidentes de tránsito, funciones de los agentes y sanciones. 2. Herramientas de computo: Excel básico 3. Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad 4. Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. 5. Mecánica básica: Que hacer si un auto no funciona?, Partes de un motor; Como funciona un motor, Como revisar un auto usado, Sistema de lubricación, Sistema de frenos, Sistema de refrigeración, Autos carburados e inyectados. 6. Primeros auxilios: Conceptos generales, objetivos de los primeros auxilios, Reglas generales ante una emergencia, Normas para aplicar los primeros auxilios, Secuencia de atención. 7. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la ciudad de México.		
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-CFPQ002-0000085-E-C-M	<b>Percepción Ordinaria</b>	\$8,908.52
<b>Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.		
<b>Principales Funciones</b>	1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su		

	<p>Consulta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos.</li> <li>Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal.</li> <li>Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control.</li> <li>Capturar la información del registro de documentación en el sistema de Control de Gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental.</li> <li>Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos gubernamentales de la Administración Pública Federal, con la finalidad que el titular cumpla en tiempo y forma con sus compromisos institucionales.</li> <li>Diseñar y elaborar diversos documentos confidenciales como son notas informativas, memorandums, oficios, etc. para poderles dar trámite y desahogo ante las dependencias solicitantes</li> <li>Determinar y establecer los lineamientos internos para controlar las llamadas telefónicas del titular, a fin de darles seguimiento e informar a las áreas pertinentes y de esta forma garantizar que todas las llamadas fueron atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes.</li> <li>Realizar los trámites relativos al seguro de gastos médicos mayores al personal de la CJEF</li> <li>Asesorar mensualmente al personal de nuevo ingreso con el fin de optimizar el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores</li> <li>Asesorar al personal de mando y enlace con el fin de gestionar el trámite de siniestros del Seguro de Gastos Médicos Mayores.</li> <li>Asesora mensualmente al personal de enlace y mando con el fin de gestionar el trámite de programación de cirugía ante la Aseguradora METLIFE.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 2 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li><b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de experiencia:</b> Actividad Económica</li> <li><b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración</li> </ul>
	Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Gestión Administrativa: Control de documentación, procedimientos administrativos, control de gestión</li> <li>Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, principios y características del servicio, proceso del cambio, el servidor público y su comportamiento, actitudes básicas para lograr la calidad.</li> <li>Seguros institucionales: Conceptos generales, Seguro de Gatos Médicos Mayores.</li> </ol>
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

#### BASES

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser 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.</p> <p>Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el</p>

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 por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
 Los candidatos deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.

**Etapas del Concurso**

El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- III. Verificación de documentos
- IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
- V. Entrevistas y
- VI. Decisión del Comité Técnico de Selección

**I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web [www.trabajen.gob.mx](http://www.trabajen.gob.mx) para determinar que candidatos cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del curriculum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.

**II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades** permitirá verificar que los candidatos cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto

**III. Verificación de documentos** se llevará a cabo para que los candidatos entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.

**IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** de los candidatos con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de los aspirantes afines al puesto vacante así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.  
 En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito **"Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público"**. Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública **"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"** (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales.

**V. Entrevista del Comité de Selección** en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a los candidatos con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.

**VI. Decisión del Comité Técnico de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por los candidatos entrevistados y seleccionará al candidato que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Programación de las Etapas del Concurso**

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

	Publicación de la Convocatoria	12 de mayo de 2010
I	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página <a href="http://Trabajen.gob.mx">Trabajen.gob.mx</a>	12 al 25 de mayo de 2010
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	26 al 28 de mayo de 2010
	Atención y revisión de solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación.	26 al 28 de mayo de 2010
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)	A partir del 31 de mayo de 2010
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	4 al 8 de junio de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 9 de junio de 2010
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 15 de junio de 2010
IV	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 16 de junio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 21 de junio de 2010
IV	Entrevista	A partir del 29 de junio de 2010
V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de junio de 2010

**\*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.**

Será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en la página [trabajen](http://trabajen.gob.mx), a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación general**

De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

**Reglas de Valoración:**

1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3.  
Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las establecidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en el Modulo Generador de Exámenes.
3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles..
4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,
6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatos lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primer etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.  
Los resultados obtenidos por el candidato en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, los candidatos que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionados para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

**Sistema de Puntuación General:**

Etapas	Puestos					
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área		
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .				<b>Acreditación indispensable para participar en el concurso</b>	
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	<b>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</b>
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista	30	30	30	30	30	Los aprobados se integrarán a la reserva de finalistas
V Decisión	El candidato deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.					

**Documentación Requerida**

Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página “trabajaen”:

- Acta de nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- En caso de ser extranjero, Formato FM3
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
  1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar

el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.

2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
  3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
  4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa.
  5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
  - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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; (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
  - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
  - Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado)
  - Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
  - Impresiones del curriculum vitae registrado en la página de trabajaen, con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen.
  - Para los casos de Enlace de Apoyo y Enlace de Apoyo logístico: Licencia de conducir vigente

**La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.**

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.gob.mx) en la sección "Servicio Profesional de Carrera"
- Tratándose de servidores públicos de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso.
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.

En el portal institucional [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.gob.mx) en la sección "Servicio Profesional de Carrera" se publicará los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia

**Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.**

La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum vitae proporcionado por el candidato para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al candidato del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Registro de Aspirantes y Revisión**

El registro de los aspirantes en el concurso se realizará **del 12 al 25 de mayo del 2010**, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su

<b>Curricular</b>	<p>interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b></p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen en forma automática al momento de que el interesado se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página Trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por el candidato en la página trabajajen.gob.mx</p> <p>La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México D.F. en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), comprobante de inscripción a la CURP, y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador se publicarán de igual forma en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Temarios de Estudio para la presentación e evaluaciones.</b>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a>.</p> <p>Las Guías para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en las páginas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Documentos e información relevante) y en el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera"</p> <p>El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), podrá consultar en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</b>	<p>De acuerdo al Oficio-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del Sistema de información o del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual el candidato que sea descartado por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas.</p> <p>Esta solicitud deberá entregarse <b>dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes</b>, en Palacio Nacional, Edificio XII anexo, 1er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página Trabajaen.gob.mx</li> <li>• Curriculum vitae ampliado</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica.</li> </ul> <p><b>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación del candidato en el concurso.</p>

<p><b>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</b></p>	<p>En caso de que algún candidato solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a <a href="mailto:ingreso@cjef.gob.mx">ingreso@cjef.gob.mx</a> <b>durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del examen de conocimientos</b>. Esta revisión versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p><b>Una vez concluido el período establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de examen de conocimientos.</b></p>
<p><b>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b></p>	<p>Los resultados aprobatorios en las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales) realizadas con la herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes) tendrán una vigencia de un año e iniciará a partir de la fecha en que se publiquen los resultados en la página Trabajaen. Estos serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades requeridas en el perfil de puesto. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobado en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con <b>herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública</b>, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Validación de Evaluaciones con fines de certificación.</b></p>	<p>En apego al Oficio-circular No. SSFP/413/095/2008 del 26 de febrero del 2008 emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se hacen del conocimiento los criterios normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas, a través de CENEVAL, las hagan valer en el proceso de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate.</p> <p>Para tal efecto, una vez que cuente con el folio de participación asignado por la pagina <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 dirigido al Comité Técnico de Selección. Esta solicitud deberá entregarse <b>a más tardar a los tres días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes</b>, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización y anexar copia de la identificación oficial e impresión de la pantalla del Sistema Rhnet de la sección "Consulta de Certificaciones"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización realizará un análisis previo de los documentos presentados y la someterá a aprobación del Comité Técnico de Selección, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.</li> <li>• La certificación se encuentre vigente.</li> <li>• Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.</li> </ul> </li> <li>2. El Comité Técnico de Selección, analizará la información, aprobará la solicitud y notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.</li> <li>3. En caso de proceder, la Secretaría de la Función Pública incorporará a <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> los resultados del aspirante considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.</li> <li>• En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, esos resultados no podrán ser considerados en el proceso de certificación.</li> <li>• Los resultados que se incorporen, derivado de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.</li> </ul> </li> <li>4. El aspirante, podrá visualizar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la Consejería jurídica del Ejecutivo Federal lo notificará al aspirante a fin de que se presente a la respectiva aplicación de la evaluación.</li> </ol> <p><b>Una vez concluido el período establecido, no se aceptarán solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación.</b></p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	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 esta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Fecha de Alta del Ganador</b>	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de candidato ganador y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
<b>Reserva de Finalistas</b>	Los candidatos que sean entrevistados y que no sean seleccionados por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afin en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro.</li> <li>5. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos.</li> <li>7. En caso de que el candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</li> <li>8. 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" o el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>9. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 1er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27, 36-88-44-28 y 36-88-44 26 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@cjef.gob.mx">ingreso@cjef.gob.mx</a>

México, D. F. a 12 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. "*Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio*".

*Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,  
los Secretarios Técnicos.*

Para los puestos de Subdirector de Servicios Generales, Enlace de Apoyo y Enlace de Apoyo Logístico

Lic. Alcira Vasquez Corral

Para el puesto de Enlace de Apoyo Administrativo

Lic. Jorge de la Peña Quintero

En apego al Oficio 01.4289 emitido por el Lic. Miguel Alessio Robles,  
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal